



“IL MECCANISMO CONCURSALE”

GUIDA OPERATIVA PER GLI ATTORI DELLE PROCEDURE CONCURSUALI

Versione del 28 febbraio 2018

INDICE

INDICE -----	2
PREMESSA-----	3
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE-----	4
ATTORI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE -----	5
REQUISITI DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI -----	6
AVVIO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE -----	8
BANDO DI CONCORSO -----	8
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL BANDO-----	10
MODELLI UTILI AGLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL BANDO-----	11
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE -----	18
COMITATO E SERVIZIO DI VIGILANZA -----	18
MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI-----	20
I VERBALI DELLA COMMISSIONE-----	23
L'IMPORTANZA DEL PRIMO VERBALE -----	24
PROCEDURE CONCORSUALI -----	25
CALENDARIO DELLE PROVE-----	27
MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI DI CONCORSO-----	28
PROVE D'ESAME-----	30
TIPI DI PROVE -----	30
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE-----	31
IL GIORNO DELLE PROVE SCRITTE -----	31
CORREZIONI DELLE PROVE SCRITTE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI-----	33
PROVA ORALE -----	33
MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI DI CONCORSO E AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO-----	34
PROCEDURE CONCORSUALI PER CATEGORIE PROTETTE, LEGGE 68/99 -----	42
MOTIVI DI AMMISSIONE/ESCLUSIONE PER I CONCORSI RISERVATI A CATEGORIE PROTETTE-----	44
FASE CONCLUSIVA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE -----	46
ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITÀ DEGLI ATTI -----	46
ACCESSO AGLI ATTI -----	46
MODELLI UTILI AI DIRETTORI E AGLI UFFICI DI DIREZIONE PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI -----	48
MODELLI DI VERBALI -----	53
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER PROFILI DI III LIVELLO -----	53
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER PROFILO IV - VIII -----	66
CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO -----	71
CONCORSO PER SOLI TITOLI -----	81
PROCEDURA SELETTIVA AVVIATA CON CHIAMATA NUMERICA L. 68/99 -----	90
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA L.68/99-----	93

PREMESSA

Una procedura concorsuale, per l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione, è caratterizzata da un insieme di norme ed è regolata da un meccanismo con l'obiettivo di garantire il rispetto degli interessi di tutti i candidati e nello stesso tempo premiare con l'assunzione i candidati che meritano e che sono portatori di quelle competenze e conoscenze utili per il buon andamento dell'attività amministrativa.

Da questa semplice definizione emerge chiaramente la delicatezza del procedimento concorsuale e nello stesso tempo la sua complessità, aspetti che possono creare qualche difficoltà a tutti gli attori che sono coinvolti durante l'iter concorsuale.

Lo scopo del presente documento è proprio quello di fornire alle commissioni di concorso e agli uffici, che seguono la materia del personale nelle nostre strutture INFN, tutti gli "strumenti di lavoro" di cui hanno bisogno per portare a termine positivamente la procedura concorsuale. L'obiettivo è quello di ridurre al minimo il rischio di errori che possano essere causa di eventuali ricorsi amministrativi con un conseguente danno sia per l'Istituto che per i candidati.

Il documento è stato elaborato con l'obiettivo di dare una risposta a tutte le richieste di chiarimenti che negli anni sono state presentate dalle strutture INFN e dalle Commissioni di concorso alla Direzione del Personale dell'Amministrazione Centrale. Inoltre, il documento fornisce le istruzioni rispettando la tempistica degli adempimenti e dei singoli output attesi.

Infine, il documento fornisce i modelli dei verbali, delle relazioni e delle varie lettere di cui si ha bisogno e che spesso devono essere predisposti con tempi ristretti e in condizioni di stress, tutti elementi che non favoriscono il buon andamento dei lavori. Si anticipa che tali modelli potranno essere scaricati in formato word dalla pagina web dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale.

Sarà cura della Direzione tenere aggiornati tali modelli con l'obiettivo di mettere a disposizione di tutti, oltre alle migliorie che verranno nel frattempo suggerite e individuate, anche gli aggiornamenti normativi che sicuramente non mancheranno.

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE



Le modalità concorsuali per l'accesso ai diversi profili professionali, sono stabilite dall'Allegato 1 del DPR 171/91 e riportate nella seguente tabella:

Profilo	Livello	Modalità di accesso
Dirigente di Ricerca (DR)	I	Soli Titoli
Primo Ricercatore (PR)	II	Titoli ed esame colloquio
Ricercatore (RIC)	III	Titoli ed esami (2 prove scritte, 1 colloquio)
Dirigente Tecnologo (DT)	I	Soli Titoli
Primo Tecnologo (PT)	II	Titoli ed esame colloquio
Tecnologo (TEC)	III	Titoli ed esami (2 prove scritte, 1 colloquio)
Funzionario (FA.)	V	Titoli ed esami (2 prove scritte, 1 colloquio)
Collaboratore Tecnico E.R. (CTER)	VI	
Collaboratore di Amministrazione (CA)	VII	
Operatore Tecnico (OT)	VIII	
Operatore di Amministrazione (OA)	VIII	

ATTORI DEL PROCEDIMENTO CONCORSALE



La seguente tabella definisce i protagonisti del procedimento concorsuale e le relative macro attività.

Attore	Macro attività
Consiglio Direttivo	Approvazione delibera per l'avvio della procedura concorsuale
Presidente	Emana il bando di concorso e la disposizione per la nomina della commissione
Direzione Affari del Personale Ufficio Reclutamento	Predisporre gli atti per il Consiglio Direttivo e per le disposizioni del Presidente
	Relativamente ai concorsi gestiti centralmente dall'Amministrazione Centrale dell'INFN, controlla le domande di partecipazione al fine dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso
	Pubblica il bando, le disposizioni di nomina delle commissioni i CV dei commissari e lo stralcio del primo verbale delle commissioni.
	Pubblica i CV dei candidate per i concorsi per ricercatori e tecnologi gestiti centralmente
I Segretari di Direzione delle strutture	Relativamente ai concorsi gestiti localmente, controllano le domande di partecipazione al fine dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso
	Pubblicano i CV dei candidati per i concorsi per ricercatori e tecnologi gestiti localmente
Commissione esaminatrice	Ha il compito di valutare la preparazione dei candidati per conto dell'Istituto e nel rispetto delle indicazioni contenute nel bando di concorso
Segretario della commissione	Garantisce la legittimità del lavoro della Commissione, redige i verbali relativi alle sedute di lavoro della Commissione stessa e predisporre gli atti con i quali la Commissione comunica con i candidati del concorso
Direzione Affari del Personale Ufficio Reclutamento	Predisporre le deliberazioni per l'approvazione degli atti e per le relative assunzioni
Giunta Esecutiva	Approva gli atti del procedimento concorsuale
Consiglio Direttivo	Delibera l'assunzione

REQUISITI DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI



La seguente tabella riporta in dettaglio i requisiti di accesso ai diversi profili professionali, che dovranno essere riportati nel bando.

Profilo	Livello	Requisiti di accesso al profilo professionale
Dirigente di Ricerca (DR)	I	In relazione alle attività previste per i posti a concorso, è richiesta una capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale in attività di ricerca di interesse dell'INFN.
Primo Ricercatore (PR)	II	In relazione alle attività previste per i posti a concorso, è richiesta una capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti significativi in attività di ricerca di interesse dell'INFN. Si richiede inoltre il possesso della laurea vecchio ordinamento o della laurea specialistica o della laurea magistrale.
Ricercatore (RIC)	III	È richiesto il possesso del titolo di dottore di ricerca ottenuto in Italia o all'estero attinente all'attività prevista dal bando
Dirigente Tecnologo (DT)	I	In relazione alle attività previste per i posti a concorso, è richiesta una capacità acquisita di svolgere in piena autonomia funzioni di particolare complessità nel campo della progettazione e/o realizzazione e/o gestione di macchine acceleratrici, apparati sperimentali, sistemi di calcolo e/o reti di comunicazione e trasmissione dati, infrastrutture per laboratori e sale sperimentali e/o di svolgere attività gestionali di strutture tecniche e/o scientifiche complesse di rilevante interesse e/o dimensione, anche in settori in cui è richiesto l'espletamento di attività professionali. Si richiedono inoltre: - il possesso della laurea vecchio ordinamento o della laurea specialista o della laurea magistrale; - una documentata esperienza professionale, non inferiore ad anni 12 post laurea, in attività tecnologiche e/o professionali relative a quelle previste per i posti a concorso, ove richiesto, superamento dell'esame di stato ed iscrizione all'albo in relazione alle funzioni da svolgere.
Primo Tecnologo (PT)	II	In relazione alle attività previste per i posti a concorso, è richiesta una capacità acquisita di svolgere autonomamente attività nel campo della progettazione e/o realizzazione e/o gestione di macchine acceleratrici, apparati sperimentali, sistemi di calcolo e/o reti di comunicazione e trasmissione dati, infrastrutture per laboratori e sale sperimentali

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Profilo	Livello	Requisiti di accesso al profilo professionale
		<p>e/o di svolgere attività gestionali di strutture tecniche e/o scientifiche, anche in settori in cui è richiesto l'espletamento di attività professionali.</p> <p>Si richiedono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il possesso della laurea vecchio ordinamento o della laurea specialista o della laurea magistrale; - una documentata esperienza professionale, non inferiore ad anni 8 post laurea, in specifica esperienza professionale e, ove richiesto, superamento dell'esame di stato ed iscrizione all'albo per le funzioni da svolgere.
Tecologo (TEC)	III	<p>Si richiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il possesso della laurea vecchio ordinamento o della laurea specialistica o della laurea magistrale; - aver svolto per un triennio attività professionale o di ricerca nell'ambito di contratti a termine connessi ad attività programmate ovvero nell'ambito di assegni di ricerca tecnologica o borse di studio. Tali attività dovranno essere svolte presso università o qualificati enti, organismi o centri di ricerca pubblici e privati, ovvero imprese pubbliche o private, anche straniere <u>ovvero</u> le candidate o i candidati dovranno essere in possesso del titolo di dottore di ricerca attinente l'attività prevista dal bando.
Collaboratore Tecnico E. R. (CTER)	VI	Si richiedono il possesso del Diploma di scuola superiore e una specializzazione attinente alla professionalità richiesta
Operatore Tecnico (OT)	VIII	Si richiede il possesso del diploma di scuola media e una qualifica professionale
Funzionario (FA.)	V	Si richiede il possesso della laurea vecchio ordinamento o della laurea specialista o della laurea magistrale
Collaboratore di Amministrazione (CA)	VII	Si richiede il possesso del diploma di scuola superiore
Operatore di Amministrazione (OA)	VIII	Si richiede il possesso del diploma di scuola media inferiore

AVVIO DELLA PROCEDURA CONCORSALE



BANDO DI CONCORSO

La seguente tabella riporta in dettaglio gli elementi salienti presenti in un bando di concorso.

Elementi	Dettaglio dell'informazione
<p>Contenuti</p>	<p>I bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminate e a tempo determinato sono emanati dal Presidente dell'INFN con proprio provvedimento.</p> <p>Il bando è un atto amministrativo generale che rende nota l'esistenza di un concorso pubblico e ne disciplina e scandisce i vari momenti dello svolgimento.</p> <p>Il bando di concorso è <i>lex specialis</i> perchè detta le regole del procedimento concorsuale. In esso sono indicati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - profilo, livello e il numero di posti messi a concorso; - i requisiti per l'ammissione al concorso (oltre quelli generali richiesti per l'assunzione al pubblico impiego); - la forma, le modalità e i termini con i quali inviare la domanda di partecipazione; - la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie; - i titoli valutabili; - il punteggio massimo previsto per i titoli; - il punteggio massimo e minimo previsto per le prove; - materie e prove di esame; - motivi di esclusione; - le regole per la formazione della graduatoria finale - l'informazione che l'Ente mette a disposizione dei richiedenti, che ne hanno bisogno, gli ausili e/o i tempi aggiuntivi previsti dalla normative vigente.
<p>Publicità</p> 	<p>Il bando di concorso a tempo indeterminato è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale – concorsi ed esami, sul sito istituzionale dell'Istituto ed eventualmente su uno o più quotidiani.</p> <p>Le domande di partecipazione al concorso devono essere inviate entro il termine di 30 giorni, dalla data di pubblicazione (DPR 9 maggio 1994, n. 487).</p> <p>I bandi di concorso relativi alle sole posizioni da Ricercatore e Tecnologo non possono essere avviati prima di due mesi dalla data di pubblicazione (Codice Minerva). Per questo motivo il bando indica che non saranno prese in considerazione le domande spedite oltre il termine di 30 giorni e quelle che dovessero pervenire dopo <i>ulteriori</i> 30 giorni.</p> <p>Nei bandi relativi a profili diversi da quelli da ricercatore e tecnologo gli <i>ulteriori</i> giorni possono essere inferiori a 30.</p> <p>Il bando di concorso a tempo determinato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto ed eventualmente su uno o più quotidiani.</p> <p>I bandi relativi a posizioni da Ricercatore e Tecnologo sono pubblicati anche sul portale Euraxess.</p> <p>Le domande di partecipazione al concorso devono essere inviate entro il termine indicato nell'avviso (il termine non deve essere inferiore a 15 gg). L'ulteriore termine di attesa per la ricezione delle domande non deve essere inferiore a 7 gg..</p>

Elementi	Dettaglio dell'informazione
<p>Motivi di esclusione generali</p> 	<p>L'esclusione dal concorso, adottata in qualsiasi fase della procedura, è disposta dal Presidente dell'INFN o da persone da lui delegate.</p> <p>I motivi di esclusione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda inviata oltre il termine indicato dal bando; - domanda pervenuta oltre gli <i>ulteriori</i> giorni indicati nel bando; - domanda non sottoscritta; - domanda non accompagnata da documento di riconoscimento in corso di validità; - domanda spedita con modalità diversa da quelle indicate nel bando; - nella domanda non sono dichiarati i requisiti generali o uno dei requisiti generali prescritti per l'ammissione al pubblico impiego; - nella domanda non sono dichiarati uno o più requisiti specifici richiesti per l'ammissione al concorso; - difetto di uno o più requisiti specifici richiesti per l'ammissione al concorso; - appartenenza a una categoria diversa da quella a cui è riservato il bando.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL BANDO



La seguente tabella riporta le macro attività che devono essere espletate successivamente alla scadenza del bando di concorso.

Macro attività	Dettaglio informazione
Nomina della Commissione	I componenti delle Commissioni di concorso sono scelti dalla Giunta Esecutiva e nominati dal Presidente dell'INFN.
Valutazione delle domande e Relazione del Direttore	<p>Alla scadenza dei termini di inoltro e di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, il Direttore della Struttura che ha avviato la procedura di reclutamento, coadiuvato dagli Uffici competenti, provvede alla valutazione delle domande e a stilare la Relazione con la quale formalizza l'elenco dei candidati ammessi alla procedura.</p> <p>Relativamente ai concorsi nazionali che si svolgono presso l'Amministrazione Centrale, la Relazione con la quale si formalizza l'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale è redatta a cura del Direttore Generale.</p>
<p>Invio della comunicazione di nomina alla Commissione</p> 	<p>Gli Uffici competenti della Struttura INFN o dell'Amministrazione Centrale, informano, attraverso posta elettronica, i componenti della Commissione esaminatrice che sono stati nominati tali.</p> <p>Alla comunicazione si allegano i seguenti file:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il bando di concorso a tempo indeterminato o determinato; - la disposizione di nomina della Commissione; - l'elenco dei candidati ammessi (scaturito dalla Relazione del Direttore); - Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale dipendente; - documento redatto dal Comitato Unico di Garanzia - guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;

MODELLI UTILI AGLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL BANDO

I seguenti modelli sono un valido esempio a disposizione dei Direttori delle Strutture e dei relativi segretari di Direzione. Tali modelli possono essere scaricati direttamente dal sito dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale in formato word.

Fac simile della Relazione del Direttore

CONCORSO N. PER(TITOLI, TITOLI ED ESAMI O TITOLI E ESAME COLLOQUIO) PER L'ASSUNZIONE DI UNITA' DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO), CON PROFILO DI DI LIVELLO.

Relazione del Direttore

Il Direttore Dr./Prof., sulla base della delega conferitagli dal Presidente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare con Disposizione n. del, relativa alla nomina della Commissione esaminatrice del concorso n.....in oggetto, in data alle ore, presso, ha provveduto all'esame delle domande di partecipazione al suddetto concorso, al fine della formazione dell'elenco dei candidati ammessi.

Hanno presentato domanda i seguenti candidati:

N.	Nominativo
1	COGNOME e Nome
2	

Il Direttore ha preso visione del bando di concorso in oggetto e ha verificato:

- il rispetto dei termini di presentazione delle domande (termine di inoltro e termine di ricezione);
- la modalità di invio della domanda;
- la sottoscrizione delle domande;
- il possesso dei requisiti di ammissione al concorso mediante l'esame della documentazione allegata alle domande stesse;
- la correttezza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali richiesti per l'ammissione al pubblico impiego e di quelli previsti per l'accesso alla procedura concorsuale.

Al termine dell'esame delle domande, il Direttore stabilisce la seguente valutazione:

Nominativo	Esito valutazione	Motivo di esclusione
COGNOME e Nome	(ammesso o non ammesso)	

Pertanto sono ammessi al concorso i candidati di seguito elencati:

- 1) COGNOME e Nome
- 2)

Il Direttore

.....

Fac simile dell'Allegato alla Relazione del Direttore

CONCORSO N. (O CODICE) PER (TITOLI, TITOLI ED ESAMI O TITOLI E ESAME COLLOQUIO) PER L'ASSUNZIONE DI UNITA' DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO), CON PROFILO DI DI LIVELLO.

ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI

1.
2.

Il Direttore

.....

Fac simile della comunicazione del Direttore di esclusione dalla procedura concorsuale

Preg.mo/Egr. Dott/Sig.

OGGETTO: concorso n. per (indicare tipologia concorsuale) per ...
posti con il profilo professionale di di livello professionale con
contratto di lavoro a tempo

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso in oggetto Le
comunico l'esclusione dal concorso stesso per la/e seguente/i motivazione/i:

- domanda inviata oltre il termine indicato dal bando;
- domanda pervenuta oltre gli *ulteriori* giorni indicati nel bando;
- domanda non sottoscritta;
- domanda non accompagnata da documento di riconoscimento in corso di validità;
- domanda spedita con modalità diversa da quelle indicate nel bando;
- nella domanda non sono dichiarati i requisiti generali o uno dei requisiti generali prescritti per l'ammissione al pubblico impiego;
- nella domanda non è dichiarato il requisito specifico di richiesto per l'ammissione al concorso;
- difetto del requisito di cui al punto x) dell'art. x del bando,;
al riguardo si precisa che es. l'attività lavorativa da lei documentata è inferiore a mesi;
- appartenenza a una categoria diversa da quella a cui è riservato il bando, al riguardo si precisa che

Distinti saluti,

Il Direttore

.....

**Fac simile di una richiesta di esplicitazione di una dichiarazione
(procedura concorsuale non telematica)**

Preg. mo/Egr. Dott/Sig.....

OGGETTO: concorso n. per (indicare tipologia concorsuale) per
posti con il profilo professionale di di livello professionale con
contratto di lavoro a tempo

Con riferimento alla sua domanda di partecipazione al concorso n., le chiedo
di esplicitare la seguente dichiarazione:

- di non aver riportato condanne penali,
ovvero
- di aver riportato le seguenti condanne penali

in quanto nella sua domanda nessuna dichiarazione è stata rilasciata segnando una croce nel riquadro apposito.

La invito a far pervenire tale precisazione, utilizzando il facsimile allegato, presso l'ufficio
..... INFN della Sezione di, nella modalità da lei ritenuta più comoda tra
quelle sotto indicate, entro e non oltre il pena l'esclusione dalla procedura
concorsuale.

Cordiali saluti

Il Direttore

.....

Modalità di presentazione della dichiarazione:

indirizzo posta certificata:@pec.infn.it

indirizzo posta elettronica ordinaria: prot@..... .infn.it

posta raccomandata A.R. INFN Sezione di – Via,

a mano previo appuntamento con il/la Sig./Sig.ra (tel.)

N.B. Questo tipo di esplicitazione puo' essere richiesta per tutte le dichiarazioni per le quali non
è indicata una scelta

Fac simile dell'allegato alla richiesta di esplicitazione di un requisito

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(art 46 DPR 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a.....dichiara di non aver riportato condanne penali.

Data

firma

(In caso contrario specificare quale condanna si è riportata e il n. della sentenza)

Fac simile della Comunicazione di non ammissione della domanda

Preg. mo/Egr. Dott/Sig.....

OGGETTO: concorso n. per (indicare tipologia concorsuale) per x
posti con il profilo professionale di di livello professionale con
contratto di lavoro a tempo

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso indicato in oggetto,
inviata in data tramite (indicare modalità di invio della
domanda), Le comunico che la nostra Struttura non ha bandito il concorso in oggetto e pertanto
non può prendere in considerazione la sua domanda.

Distinti saluti.

Il Direttore

.....

Fac simile della comunicazione di nomina ai componenti della commissione esaminatrice

Ch.mo/Preg. mo Prof./Dott.

OGGETTO: Concorso n. per (soli titoli/titoli ed esame colloquio/titoli e esami) per posti per il profilo di di livello professionale.

A seguito della disposizione Presidenziale n. del inviata dal Servizio Presidenza dell'INFN, si comunica che Ella è stata nominata (Presidente/Componente/Segretario) della Commissione esaminatrice del concorso in oggetto e tal proposito si comunica che:

- il bando n. è consultabile alla pagina "opportunità di lavoro", tempo(indeterminato o determinato), (concorsi a tempo indeterminato scaduti/concorsi a tempo determinato scaduti), del sito web dell'INFN;
- sono stati ammessi al concorso i candidati di cui all'elenco allegato;
- le domande di partecipazione al concorso di detti candidati e la documentazione alle stesse allegata saranno messe a disposizione della commissione esaminatrice *in occasione della sua prima riunione* (nel caso di procedura per soli titoli o per titoli ed esame colloquio); o successivamente all'espletamento delle prove scritte al fine di procedere alla valutazione dei titoli;
- ai sensi dell'art. 11, V comma, DPR 9 maggio 1994, n. 487, la commissione esaminatrice dovrà concludere i propri lavori entro 6 mesi dalla data di (effettuazione delle prove scritte o se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione).

Si coglie l'occasione di questa comunicazione per fornire alla Commissione esaminatrice:

- il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- il documento redatto dal Comitato Unico di Garanzia;
- la Guida per i componenti delle Commissioni e per i segretari.

Si chiede infine di voler notificare quanto prima possibile, anche via mail, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, con i predetti candidati ammessi, al fine di provvedere alla necessaria sostituzione.

A disposizione per ogni chiarimento eventualmente necessario si inviano i migliori saluti.

Il Direttore

.....

- All.:
- elenco candidati ammessi
 - disposizione Presidenziale
 - Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale dipendente
 - guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari
 - documento redatto dal Comitato Unico di Garanzia

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE



La seguente tabella riporta in dettaglio le informazioni riguardanti sia le regole di nomina delle commissioni che le relative attività operative con i possibili strumenti di lavoro.

Elementi	Descrizione attività
Nomina	La Commissione esaminatrice di un concorso è nominata con provvedimento del Presidente dell'INFN, successivamente alla scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione ad una procedura concorsuale.
Composizione	La Commissione è composta da tre a sei componenti di cui uno con funzioni di Presidente, esperti nella materia oggetto del concorso e da un segretario. Il Segretario deve garantire la legittimità del lavoro della Commissione e verbalizza le riunioni. Inoltre, facilita il lavoro della Commissione predisponendo tutti gli atti relativi alla procedura concorsuale.
Termine attività	La procedura concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione (DPR 9 maggio 1994, n. 487, art. 11, c. 5). L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente dell'INFN al quale potrà chiedere una proroga dei termini. Sarà facoltà del Presidente dell'INFN accettare o meno la richiesta.
Impedimenti o assenze	La Commissione esaminatrice non può riunirsi ufficialmente se anche solo uno dei suoi componenti è assente. Possono subentrare alle sedute i supplenti se preventivamente nominati.
Strumenti di lavoro	Le Commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale. Tali strumenti non possono essere utilizzati nè per la prima riunione di apertura dei lavori, nè per le prove di esame e nè per la seduta di chiusura del concorso. Il componente della Commissione o il segretario che partecipa alla riunione in modalità telematica, al termine della riunione stessa dovrà inviare via mail al Presidente della commissione la dichiarazione che ha partecipato alla riunione, che approva le decisioni prese e che autorizza gli altri componenti a chiudere il verbale sottoscrivendolo.
Compensi	Ai componenti della Commissione spetta un compenso ai sensi del DPCM 23 marzo 1995.

COMITATO E SERVIZIO DI VIGILANZA

Nel caso in cui a una procedura concorsuale applicassero un numero elevato di candidati, l'Istituto può utilizzare lo strumento dei comitati e servizi di vigilanza, così come disciplinato dall'art. 9 del DPR 487/94. La seguente tabella riporta in dettaglio quanto previsto dalla normativa.

Chi	Quando
Servizio di vigilanza	In caso di elevato numero di candidati, per le prove scritte e pratiche, l'Amministrazione può affidare ai propri dipendenti appositi incarichi di vigilanza.
Comitati di vigilanza	Qualora il concorso si svolga in più sedi, per via dell'elevato numero di candidati, per ciascuna sede di esame può essere costituito un comitato di vigilanza. Il Comitato sarà costituito da un presidente scelto tra i dipendenti dell'INFN inquadrati nel profilo di Funzionario di Amministrazione, da due componenti anche loro dipendenti dell'Istituto e da un segretario sempre scelto tra i dipendenti dell'INFN e inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione.



MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI

I seguenti modelli sono un valido esempio a disposizione dei componenti delle commissioni di concorso. Tali modelli possono essere scaricati direttamente dal sito dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale in formato word.

Fac simile di richiesta di proroga dei termini di chiusura lavori della commissione

Al Presidente dell'INFN

Caro Presidente

In accordo con i componenti della Commissione esaminatrice, le scrivo la presente per informarla della necessità di una proroga dei termini per l'espletamento della procedura concorsuale n.

A causa non riusciremo a concludere i lavori entro il termine del e dunque sono qui a chiederle un prolungamento del mandato di mesi affinché la Commissione possa terminare i suoi lavori.

In attesa di un suo riscontro positivo le invio cordiali saluti.

Il Presidente della Commissione esaminatrice

.....

Fac simile di verbale che registra una riunione con strumenti telematici

..... VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER DI CUI AL BANDO N. PER POST.. PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, PER ASSUNZIONE A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO) PRESSO LA SEZIONE DELL'INFN

In data, alle ore, in ottemperanza al Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale dipendente, che definisce le procedure di utilizzo degli strumenti telematici di lavoro collegiale per le commissioni di concorso a tempo indeterminato e determinato, la Commissione esaminatrice si è riunita al completo, utilizzando il software Skype che permette la comunicazione contestuale audio e video in tempo reale e senza interruzioni.

La riunione si intende svolta dove è il Presidente, ovvero presso dell'INFN, Via – (....).

Il/i componente/i della Commissione che partecipa/no allo svolgimento dei lavori contestualmente, in una sede separata, tramite contatto Skype è/sono il/i (indicare cognome e nome); tutti gli altri componenti si trovano presso dell'INFN insieme al Presidente della Commissione.

Il Presidente della Commissione, al momento di dichiarare aperta la seduta dei lavori, si accerta dell'identità del/dei componente/i della Commissione che utilizza/no in remoto il sistema Skype.

Il/i componente/i della Commissione che utilizza/no Skype in una sede separata dal Presidente della Commissione sottoscrive/ono a tal fine la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 1).

La Commissione inizia i suoi lavori.....

La Commissione concorda lo schema del presente verbale condiviso da tutti i componenti della Commissione.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per il

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente	.....
.....	Componente	.....
.....	Componente	.....
.....	Componente	riunito via Skype
.....	Componente	.....
.....	Componente	.....
.....	Segretario	.....

Fac simile di allegato al verbale

(Da inviare tramite mail al Presidente della commissione)

Bando n. - verbale della Commissione esaminatrice - allegato n. 1

D I C H I A R A Z I O N E

Il sottoscritto(nome e cognome)..... componente della Commissione esaminatrice del concorso per per ... posti da di ... livello professionale, di cui al bando n., dichiara di aver partecipato alla riunione della Commissione stessa in data, utilizzando il software Skype che ha permesso la comunicazione contestuale audio e video in tempo reale e senza interruzioni tra tutti i suoi componenti.

Dichiara altresì che tutte le decisioni della Commissione esaminatrice sono state assunte all'unanimità, concorda con lo schema del verbale n. e approva la chiusura del verbale da parte del Presidente della Commissione e degli altri componenti con lui riuniti.

COGNOME e Nome Componente o Segretario

(Luogo)....., (data).....



I VERBALI DELLA COMMISSIONE

Il verbale è un documento che attesta tutte le operazioni compiute dalla Commissione. La finalità del verbale è quella di consentire il controllo della regolarità delle operazioni compiute dalla Commissione e delle decisioni assunte.

Il verbale si redige giorno per giorno e se diverse fasi del concorso si svolgono nel medesimo giorno si deve redigere un solo verbale.

Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e siglato in ogni pagina.

Alla fine della procedura concorsuale tutti i verbali di una Commissione esaminatrice e tutti gli atti del concorso ad essi allegati devono essere inviati in copia all'Ufficio Reclutamento della Direzione Affari del Personale dell'Amministrazione Centrale. Le modalità di invio possono cambiare a seguito dell'implementazione di strumenti telematici.

La Commissione esaminatrice può riunirsi ufficialmente solo dopo aver ricevuto la comunicazione di nomina.

La seguente tabella riporta, per ogni tipologia di concorso, il numero di riunioni necessarie per espletare correttamente l'iter procedurale.

Tipologie di concorso	Esempi di riunioni tipo
Concorso per titoli ed esami	I Verbale: Riunione preliminare II Verbale: Prima prova scritta e seconda prova scritta III Verbale: Valutazione titoli e correzione delle prove IV Verbale: Esame colloquio e chiusura del procedimento concorsuale
Concorso per titoli ed esame colloquio	I Verbale: Riunione preliminare e valutazione titoli II Verbale: Esame colloquio e chiusura del procedimento concorsuale
Concorso per soli titoli	I Verbale: Riunione preliminare, valutazione titoli e chiusura del procedimento concorsuale
Concorso con una prova pratica	I Verbale: Prova pratica e chiusura del procedimento concorsuale
Concorso straordinario TD Con una prova scritta e orale	I Verbale: Riunione preliminare II Verbale: Prima prova scritta III Verbale: Valutazione titoli e correzione delle prove IV Verbale: Esame colloquio e chiusura del procedimento concorsuale

Si fa presente che le prove scritte di un concorso possono svolgersi anche in due giornate consecutive e questo comporta la stesura di due verbali distinti. Naturalmente, è giusto sottolineare che il numero dei verbali dipende anche del numero dei candidati ammessi al concorso.

L'IMPORTANZA DEL PRIMO VERBALE

La seguente tabella riporta i contenuti generali e obbligatori del primo verbale.

Macro contenuti	Dettaglio dei contenuti
Contenuti generali	<p>La Commissione dà atto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del numero di candidati che sono stati ammessi a partecipare; <p>Che sono stati messi a sua disposizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale; - la guida per le commissioni e per i segretari; - il documento redatto dal Comitato Unico di Garanzia; - le domande dei candidati (nel caso di concorsi per titoli ed esame colloquio e per soli titoli); <p><u>ovvero</u> che saranno messe a sua disposizione le domande dei candidati e la relativa documentazione allegata, successivamente all'espletamento delle prove scritte (nel caso di concorsi per titoli ed esami);</p>
<p>Contenuti obbligatori</p> <p>(ai sensi del DPR 9 maggio 1994, n. 487, artt. 11 e 12)</p>	<p>La Commissione inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilisce il termine della procedura concorsuale e lo rende pubblico; - dichiara che con i candidati ammessi al concorso non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile; - prende visione del bando e delle norme che lo disciplinano; - stabilisce il punteggio da assegnare ai titoli sulla base del punteggio massimo complessivo e dei criteri di valutazione indicati nel bando; - stabilisce in cosa consistiranno le prove scritte e come saranno valutate (nel caso di concorso per titoli ed esami); - predisporre i testi delle prove scritte; - stabilisce la durata delle prove stesse; - stabilisce come sarà valutata la prova orale (articolata secondo quanto previsto dal bando); - stabilisce il calendario delle prove scritte.



PROCEDURE CONCORSALE



La seguente tabella riporta in dettaglio le fasi lavorative delle diverse procedure concorsuali.

Modalità concorsuale	Fasi della procedura e decisioni della Commissione
Titoli ed esami	<p>La commissione stabilisce il punteggio da assegnare ai titoli valutabili, sulla base del punteggio complessivo e dei criteri di valutazione definiti nel bando.</p> <p>Per ciascuna delle prove scritte la Commissione predispone tre testi.</p> <p>La Commissione stabilisce il calendario delle prove scritte.</p> <p>Si svolgono le prove scritte.</p> <p>Prima della correzione degli elaborati dei candidati la Commissione valuta i titoli dei candidati che hanno sostenuto entrambe le prove assegnando a ciascuno un voto.</p> <p>La commissione valuta gli elaborati della prima e seconda prova assegnando a ciascuno di essi un voto.</p> <p>Se previsto dal bando la Commissione non valuta la seconda prova scritta se la prima non risulta superata.</p> <p>La Commissione convoca all'orale i soli candidati che ad entrambe le prove scritte hanno preso un punteggio uguale o superiore a quello stabilito dal bando.</p> <p>La prova orale è articolata in una discussione riguardante l'esperienza, l'eventuale attività del candidato e le prove scritte. Segue l'estrazione a sorte di una o più domande sugli argomenti oggetto del concorso.</p> <p>I candidati che superano la prova orale entrano nella graduatoria di merito determinata dal punteggio complessivo dato dalla somma del voto dei titoli con la media dei voti delle prove scritte e dal voto dell'orale.</p>
Titoli ed esame colloquio	<p>La Commissione prima di procedere alla valutazione dei titoli verifica che i candidati siano in possesso del requisito di accesso al profilo ovvero di documentata esperienza professionale non inferiore ad anni 8 per il Primo Tecnologo.</p> <p>La Commissione accerta la professionalità prevista dalle norme vigenti attraverso la valutazione dei titoli e l'espletamento dell'esame colloquio.</p> <p>La valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri elencati nel bando e mediante la formulazione di distinti voti, assegnati collegialmente, per ciascun titolo valutabile.</p> <p>Il voto complessivo per i titoli è dato dalla somma dei distinti voti assegnati a ciascun titolo.</p> <p>Sono ammessi a sostenere l'esame colloquio i soli candidati che hanno ottenuto un voto complessivo che è uguale o superiore alla soglia stabilita dal bando.</p>

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Modalità concorsuale	Fasi della procedura e decisioni della Commissione
	<p>La Commissione, nella convocazione alla prova orale, comunica ai candidati il voto riportato nella valutazione dei titoli e in cosa consisterà la prova orale.</p> <p>La valutazione dell'esame colloquio viene effettuata mediante la formulazione di un voto per ciascun candidato ascoltato.</p> <p>La graduatoria del concorso sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio finale che è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto conseguito all'esame colloquio.</p>
Per soli Titoli	<p>La Commissione accerta la professionalità prevista dalle norme vigenti attraverso la valutazione dei titoli</p> <p>La Commissione prima di procedere alla valutazione dei titoli verifica che i candidati siano in possesso del requisito di accesso al profilo ovvero di documentata esperienza professionale non inferiore ad anni 12 per il Dirigente Tecnologo.</p> <p>La valutazione dei titoli che viene effettuata sulla base dei criteri elencati nel bando e mediante la formulazione di distinti voti, assegnati collegialmente, per ciascun titolo valutabile.</p> <p>La graduatoria del concorso è definita dal voto complessivo per ogni candidata o candidato che risulta essere la somma dei voti conseguiti in ciascuno dei titoli valutabili.</p> <p>La graduatoria del concorso sarà formata secondo l'ordine decrescente delle votazioni finali ottenute dai candidati e dalle candidate.</p>

CALENDARIO DELLE PROVE

La seguente tabella evidenzia la tempistica delle prove e delle relative comunicazioni.

Indicazioni generali	Tempi e modalità delle prove e dell'invio delle comunicazioni
Modalità di comunicazione	<p>Il calendario delle prove può essere contenuto nel bando di concorso e in tal caso esso ha valore di notifica a tutti gli effetti.</p> <p>In alternativa il calendario può essere comunicato ai candidati tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccomandata AR; - PEC; - Email; - Attraverso la pagina web dell'INFN (nel caso di procedura informatizzata).
Termini di preavviso	<p>Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.</p> <p>L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla</p>
Divieti	<p>Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi</p> <p>Si precisa che il sabato rientra nelle festività religiose ebraiche.</p>
Termini di conclusione del procedimento	<p>Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione (DPR 487/94, art. 11, c. 5).</p>



MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI DI CONCORSO

I seguenti modelli sono un valido esempio a disposizione dei componenti delle commissioni. Tali modelli possono essere scaricati direttamente dal sito dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale in formato word.

Fac simile di convocazione alle prove scritte per tutti i candidati di una procedura concorsuale

Egr. Dott.....

OGGETTO: concorso n. per (indicare tipologia concorsuale) per posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo – convocazione prove scritte.

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso in oggetto Le comunico che è stata ammessa a partecipare alla procedura concorsuale e pertanto è convocata a sostenere le prove scritte fissate per il giorno, presso – Via, con i seguenti orari:

- prima prova ore
- seconda prova ore

Per sostenere le suddette prove dovrà presentarsi munita di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non sarà consentita la consultazione di appunti manoscritti o testi di qualunque specie.

ovvero

Sarà consentita la consultazione esclusivamente di

Si comunica che la prima prova scritta consisterà e avrà la durata di ore mentre la seconda prova scritta, (a contenuto teorico-pratico, ove previsto), consisterà in e avrà la durata di ore. I testi di entrambe le prove saranno in formato cartaceo e consegnati ai candidati, dal Presidente della Commissione esaminatrice, all'inizio delle prove stesse.

DA AGGIUNGERE NEL CASO DI COMUNICAZIONE ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA L.68/99

Qualora nella domanda di partecipazione al concorso avesse fatto richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove scritte, è invitata a rivolgersi al Servizio di Medicina Legale della ASL di residenza per richiedere il certificato di valutazione di detti ausili e tempi aggiuntivi.

Il certificato dovrà essere consegnato alla Commissione esaminatrice il giorno delle prove scritte.

Si ricorda infine che il concorso in oggetto è riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99.

Distinti saluti.

Il Presidente della Commissione
esaminatrice

.....

Fac simile di una convocazione alle prove scritte a candidato affetto da dislessia

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. – prove scritte.

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso in oggetto Le comunico che è stata ammessa a partecipare alla procedura concorsuale e pertanto è convocata a sostenere le prove scritte fissate per il giorno, presso – Via, con i seguenti orari:

- prima prova ore
- seconda prova ore

Per sostenere le suddette prove dovrà presentarsi munita di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non sarà consentita la consultazione di appunti manoscritti o testi di qualunque specie.

ovvero

Sarà consentita la consultazione esclusivamente di

Le comunico che, ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, delle linee guida contenute nel DM del 12 luglio 2011, n. 5669 e tenuto conto delle conclusioni mediche riportate nella certificazione DSA che allega alla domanda di partecipazione, la prima prova scritta consisterà in quesiti a risposta multipla e avrà la durata di ore e la seconda prova scritta consisterà in e avrà la durata di ore.

Il testo della prova sarà in formato cartaceo e sarà consegnato a tutti i candidati, dal Presidente della Commissione esaminatrice, all'inizio della prova stessa.

Per l'espletamento della prova scritta Le verrà fornita una calcolatrice e potrà beneficiare di tempi aggiuntivi in misura non superiore al 30% dei tempi stabiliti per tutti i candidati e detti tempi le saranno comunicati dalla Commissione esaminatrice in sede di esame.

Infine, tenuto conto che la prima prova scritta consisterà in quesiti a risposta multipla, come indicato nell'esito dell'esame cognitivo e neuropsicologico di controllo allegato alla domanda, non è necessario predisporre altri strumenti compensativi mentre invece potrà utilizzare mappe concettuali per l'espletamento della seconda prova scritta.

Distinti saluti.

Il Presidente della Commissione esaminatrice

.....

PROVE D'ESAME



TIPI DI PROVE

La seguente tabella evidenzia le tipologie di prove di una procedura concorsuale, i contenuti e le modalità di svolgimento.

Tipologie di prove	Possibili contenuti delle prove
Prove scritte	<p>Possono consistere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nello svolgimento di un tema - nello svolgimento di una serie di temi a domanda aperta - in quesiti a risposta multipla - quesiti a risposta multipla insieme a domande aperte <p>Le prove scritte non sono pubbliche e i candidati non possono comunicare tra loro.</p>
Prove pratiche	<p>La prova pratica non è anonima in quanto il giudizio della Commissione si deve attenere a criteri oggettivi che consentono un riscontro immediatamente valutabile.</p> <p>La prova può essere svolta contemporaneamente per tutti i candidati o per singolo candidato.</p> <p>Le prove pratiche non sono pubbliche e i candidati non possono comunicare tra loro.</p>
Prova orale	<p>Consiste in un colloquio volto ad accertare la preparazione del candidato.</p> <p>La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte (DPR 487/94, art. 12, c. 1).</p> <p>Potranno seguire domande di approfondimento sull'esperienza acquisita dal candidato e sulle prove scritte.</p>
Prova di idoneità per i candidati avviati da Centro per l'Impiego - Chiamata numerica ai sensi della L. 68/99	<p>Consiste in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo richiesto e non comporta valutazione comparativa perchè la procedura della chiamata numerica prevede l'esame di una sola persona per volta.</p> <p>La prova non è pubblica ma se il candidato ha un accompagnatore che dovesse chiedere di assistere alla prova, la Commissione può valutare l'opportunità di accordare la richiesta.</p>

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

IL GIORNO DELLE PROVE SCRITTE



Accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità, i candidati vengono fatti disporre nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati vengono consegnati una penna di colore blu, n. 5 (il numero dipende dal tipo di prova) fogli formato protocollo a righe recanti il timbro dell'INFN e la firma del Presidente della Commissione esaminatrice, una busta grande con linguetta, una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale dovranno trascrivere le loro generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

Il Presidente invita i candidati a trascrivere le loro generalità su detto foglio, avendo cura di non reinserirlo nella busta piccola e di non staccare la striscia di protezione della parte autoadesiva della busta stessa.

Il Presidente illustra ai candidati le norme da seguire per lo svolgimento della prova; in particolare comunica agli stessi:

- che devono spegnere i telefoni cellulari e che, nel caso alcuni di loro avessero la necessità di lasciarli accessi perché in attesa di chiamate urgenti, i cellulari dovranno essere depositati sul tavolo della Commissione e le eventuali risposte a dette chiamate andranno effettuate presso il tavolo stesso;
- che se hanno necessità di andare al bagno devono prima consegnare il materiale ricevuto ed essere accompagnati da un membro della Commissione;
- che per lo svolgimento della prova stessa sarà consentito esclusivamente la consultazione del
- che per lo svolgimento della prova non potranno essere utilizzati fogli o penne diversi da quelli consegnati;
- che sui fogli dell'elaborato non dovranno essere apposti – pena l'annullamento della prova e la conseguente esclusione dalla selezione – sottoscrizioni, sigle o altri contrassegni;
- che al termine della prova dovranno provvedere ad inserire nella busta grande tutti i fogli loro consegnati, inclusi quelli eventualmente non utilizzati, e la copia del testo della prova, ma non la busta piccola e il foglio con le generalità;
- che il tempo a disposizione per l'effettuazione della prova è di ore

e ove ricorrano queste condizioni

- che ad un candidato in relazione ad un certificato medico validamente prodotto sarà concesso del tempo aggiuntivo per l'espletamento della prova, ovvero non più del 30% del tempo messo a disposizione a tutti (come indicato dalla legge),
- il Presidente informa il candidato di quanto tempo in più può usufruire e ricordare che al termine delle prove qualcuno dei candidati deve fermarsi per constatare che il candidato che ha il tempo aggiuntivo consegna con regolarità il suo compito e che tutte le procedure di chiusura plichi siano regolari anche per lui.
- che un candidato affetto da sordomutismo sarà assistito da un interprete Lis
- che un candidato affetto da patologia che non gli consente di scrivere sarà assistito da un dipendente dell'ente con il compito di scrivere sotto dettatura del candidato.

Il Presidente fatta verificare l'integrità del plico contenente il testo della prima prova scritta da un candidato (che si è proposto), provvede ad aprire lo stesso e a consegnare ad ogni candidato una copia del testo della prova.

Al termine della prima prova scritta.

Al momento della consegna degli elaborati, il Presidente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità del candidato, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma e la inserisce poi nella busta grande insieme all'elaborato e al testo della prova, provvedendo quindi a sigillare la busta grande sulla quale appone, trasversalmente al lembo di chiusura, la propria firma.

Alla presenza del candidato che consegna viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta grande il numero identificativo del candidato stesso, quale risulta dall'elenco dei candidati ammessi di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Dette buste saranno custodite dal Presidente della Commissione fino al momento della riunifica delle buste della prima e della seconda prova scritta.

Al termine della seconda prova scritta.

Al momento della consegna degli elaborati, il Presidente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità della candidata, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma e la inserisce poi nella busta grande insieme all'elaborato e al testo della prova, provvedendo quindi a sigillare la busta grande sulla quale appone, trasversalmente al lembo di chiusura, la propria firma.

Alla presenza del candidato che consegna viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta grande il numero identificativo della candidata stessa, quale risulta dall'elenco delle candidate ammesse di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Ultimata la consegna degli elaborati, la Commissione procede alla riunifica in un'unica busta delle due buste contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta di ciascun candidato, identificandole attraverso la numerazione apposta sulle apposite linguette e dopo aver staccato le stesse.

Al termine di tale operazione, alla quale hanno assistito i candidati che si sono resi disponibili e che comunque non possono essere più di 10, si riscontrano n. buste di riunifica, pari al numero dei candidati che hanno sostenuto entrambe le prove scritte.

Successivamente, onde evitare ogni possibile elemento di identificazione, dette buste di riunifica vengono mescolate in modo da confondere l'ordine di consegna e di riunifica.

Si sottolinea che la commissione deve valutare i titoli dei candidati solo dopo l'espletamento delle prove scritte e necessariamente prima di procedere alla loro valutazione.

Il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. È preferibile comunicare la valutazione dei titoli contestualmente alla comunicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte (nel caso di concorso per titoli ed esami).

CORREZIONI DELLE PROVE SCRITTE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI



LA SEGUENTE TABELLA EVIDENZIA LE MODALITÀ CON LE QUALI LA COMMISSIONE COLLEGIALMENTE DEVE PROCEDERE ALLA VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

Fasi	Dettaglio delle attività
Correzione di due prove scritte	Numerare le buste grandi di riunifica, successivamente apporre il medesimo numero sulle buste contenenti gli elaborati, sugli elaborati stessi e sulla busta piccola delle generalità senza aprirla Per ogni candidato valutare gli elaborati di ciascuna prova scritta Solo in questa fase le buste piccole possono essere aperte e si potranno abbinare i nominative con i punteggi attribuiti. Lo stesso procedimento si applica per la correzione di una sola prova scritta relativamente alle procedure concorsuali straordinarie
Correzione delle prove pratiche	La prova pratica non richiede la correzione in anonimato, salvo il caso in cui la prova comporti la produzione di un elaborato.
Comunicazione dei risultati	Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prve scritte. L'esito delle prove scritte e pratiche può essere comunicato mediante raccomandata A.R., PEC, email o telegramma.

PROVA ORALE

La seguente tabella evidenzia le modalità con le quali sono organizzate le prove orali.

Fasi	Dettaglio delle attività
Fase preliminare	La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte
Svolgimento della prova	Le prove orali devono svolgersi in una aula aperta al pubblico. I candidati devono essere identificati uno per volta, mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento. Dopo l'identificazione il candidato è invitato a sorteggiare uno o più quesiti.
Assegnazione e comunicazione dei punteggi	Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami

Alla fine della procedura concorsuale gli Uffici competenti predispongono, a firma del responsabile del procedimento amministrativo, la comunicazione dell'esito del concorso da inviare a ciascun candidato.

MODELLI UTILI ALLE COMMISSIONI DI CONCORSO E AI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

I seguenti modelli sono un valido esempio a disposizione dei componenti delle commissioni e dei responsabili del procedimento. Tali modelli possono essere scaricati direttamente dal sito dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale in formato word.

Fac simile di convocazione alla prova orale di un concorso per titoli ed esami

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per titoli ed esami per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – convocazione prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione alle prove scritte del concorso in oggetto Le comunico che nelle prove stesse Ella ha riportato i seguenti punteggi:

- prima prova punti su 100

- seconda prova punti su 100

Pertanto Ella è stata ammessa a sostenere la prova orale fissata per il giorno alle ore, presso dell'INFN - Via - (.....).

La prova consisterà in

Per sostenere la suddetta prova dovrà presentarsi munita di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le comunico infine che nella valutazione dei titoli ha riportato un punteggio di punti su 50; al riguardo Le preciso che la valutazione è stata effettuata sulla base della documentazione validamente prodotta unitamente alla domanda di ammissione al concorso.

Distinti saluti.

Il Presidente della
Commissione esaminatrice

.....

Fac simile di esclusione dalla prova orale di un concorso per titoli ed esami

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per titoli ed esami per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – comunicazione di esclusione.

In relazione alla Sua partecipazione alle prove scritte del concorso in oggetto Le comunico che nelle prove stesse Ella ha riportato i seguenti punteggi:

- prima prova punti su 100

- seconda prova punti su 100

Pertanto non avendo conseguito nella prima prova scritta (o nella seconda o in entrambe) il punteggio minimo di 70 punti su 100, non è ammessa alla prova orale del concorso.

Le comunico infine che nella valutazione dei titoli ha riportato un punteggio di punti su 50; al riguardo Le preciso che la valutazione è stata effettuata sulla base della documentazione validamente prodotta unitamente alla domanda di ammissione al concorso.

Distinti saluti.

Il Presidente della
Commissione esaminatrice

.....

Fac simile di una convocazione alla prova orale per un concorso per titoli e esame colloquio

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per titoli e esame colloquio per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – convocazione prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione al concorso in oggetto Le comunico che nella valutazione titoli, validamente prodotti in sede di domanda, ha riportato il seguente punteggio complessivo:

-punti su 100.

Pertanto Ella è stata ammessa a sostenere l'esame colloquio previsto e a tal fine è invitata a presentarsi il giorno alle ore, presso dell'INFN - Via - (.....).

Es. che può cambiare a seconda delle decisioni della Commissione:

Le comunico che per il colloquio le verrà richiesta una presentazione introduttiva, rigorosamente non eccedente i minuti, in cui siano evidenziati i punti della sua attività scientifica che giudica più rilevanti ai fini della sua valutazione. Per l'esposizione potrà avvalersi esclusivamente di file in formato PDF. In ogni caso tale file dovrà essere disponibile su supporto elettronico (memory stick usb), da consegnare alla Commissione all'ora della convocazione.

La restante parte dell'esame colloquio verterà su un ulteriore approfondimento della sua figura professionale.

Per sostenere la suddetta prova dovrà presentarsi munita di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Distinti saluti.

Il Presidente della
Commissione esaminatrice

.....

Fac simile di comunicazione di esclusione dalla prova orale per un concorso per titoli e esame colloquio

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per titoli e esame colloquio per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – comunicazione di esclusione dalla prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione al concorso in oggetto Le comunico che nella valutazione titoli, validamente prodotti in sede di domanda, ha riportato il seguente punteggio complessivo:

- punti su 100.

Pertanto non avendo riportato il punteggio minimo di 70 punti su 100 non è ammessa a sostenere la prova orale del concorso.

Distinti saluti.

Il Presidente della
Commissione esaminatrice

.....

**Fac simile di comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale
Concorso per titoli ed esame colloquio – profili DT e PT**

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per titoli e esame colloquio per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – comunicazione di esclusione dalla prova orale.

In relazione alla Sua domanda di partecipazione al concorso in oggetto Le comunico l'esclusione della procedura concorsuale per il difetto del requisito dell'esperienza professionale non inferiore ad anni (12 o 8) in attività tecnologiche e/o professionali..... al riguardo si precisa che

Distinti saluti.

Il Presidente della
Commissione esaminatrice

.....

Fac simile di una comunicazione al candidato risultato vincitore

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – convocazione prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione alla prova orale del concorso in oggetto Le comunico che nella prova stessa ha riportato il seguente punteggio:

punti su 100.

Con la presente ho il piacere di comunicarLe che, avendo riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100, rientra nella graduatoria di merito del concorso con la seguente votazione complessiva, nella posizione di vincitore.

Distinti saluti.

Il Direttore

.....

Fac simile di una comunicazione ai candidati risultati idonei

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – convocazione prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione alla prova orale del concorso in oggetto Le comunico che nella prova stessa ha riportato il seguente punteggio:
punti su 100.

Pertanto, avendo riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100, rientra nella graduatoria di merito del concorso con la seguente valutazione complessiva ma non risulta vincitore.

Le comunico che nella graduatoria occupa la seguente posizione:esimo

Distinti saluti.

Il Direttore

.....

Fac simile di una comunicazione ai candidati che non rientrano nella graduatoria di merito

«Cognome» «Nome»

«Indirizzo»

«Cap» «Città» «Prov»

OGGETTO: concorso n. per per ... posti con il profilo professionale di di livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato pressoe dell'INFN – convocazione prova orale.

In relazione alla Sua partecipazione alla prova orale del concorso in oggetto Le comunico che nella prova stessa ha riportato il seguente punteggio:
punti su 100.

Pertanto avendo riportato un punteggio inferiore a 70 punti su 100 non è incluso nella graduatoria di merito ed è dichiarato decaduto dal concorso ai sensi dell'art. 6 del bando.

Cordiali saluti.

Il Direttore

.....

PROCEDURE CONCORSUALI PER CATEGORIE PROTETTE, LEGGE 68/99



La Legge n. 68 del 1999 recante le norme per il diritto al lavoro delle persone con disabilità promuove le persone disabili nel mercato del lavoro attraverso azioni di sostegno e di collocamento mirato tenendo conto delle particolari esigenze di questa categoria di cittadini.

La seguente tabella riporta in dettaglio gli elementi generali di tali procedure con le singole specifiche.

Elementi generali	Dettaglio informativo
Soggetti beneficiari della Legge	<p>Art. 1 della legge 68/99:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 46%. - Persone invalide del lavoro con un grado di invalidità pari o superiore al 34%. - Persone non vedenti o sordomute. <p>Art. 18 della legge 68/99:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persone invalide di guerra, invalide civili di Guerra - invalide per servizio - vedove/i di deceduti per causa di lavoro di guerra o di servizio - orfani, profughi e vittime del terrorismo e della criminalità organizzata
Soggetti obbligati	<p>L'INFN è un ente pubblico con obbligo di assunzione degli appartenenti alle categorie protette perchè ha oltre 50 dipendenti e dunque è obbligato ad avere tra i suoi dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il 7% di lavoratori con disabilità di cui all'art. 1 della L. 68/99; - l'1% di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della L. 68/99.
Prospetto informativo	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Istituto deve inviare al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in modalità esclusivamente telematica, il Prospetto informativo contenente la situazione occupazionale al 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il prospetto evidenzia le scoperture di personale che i datori di lavoro devono coprire con l'assunzione di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della L. 68/99 e alle categorie protette di cui all'art. 18 della stessa legge.</p>
Le Convenzioni	<p>L'Istituto ha iniziato un programma di inserimento mirato dei lavoratori appartenenti alle categorie disabili (art. 1) mediante lo strumento delle Convenzioni stipulate con le Province e i loro Centri per l'Impiego.</p> <p>Le Convenzioni facilitano l'avviamento al lavoro delle persone con disabilità e consentono ai datori di lavoro di programmare le assunzioni dilazionandole nel tempo.</p> <p>L'assunzione delle categorie di cui all'art. 18 della L.68/99 è regolata invece da una nota che l'Istituto ha inviato ai Centri per l'Impiego e nella</p>

Elementi generali	Dettaglio informativo
	quale sono indicati modalità e tempi di assunzione.
Modalità di assunzione	<p>Attraverso le Convenzioni stipulate con i Centri per l'Impiego delle province presso le quali l'INFN ha le sue Sezioni e Laboratori, l'Istituto ha scelto come modalità di assunzione il concorso pubblico e la chiamata numerica.</p> <p>Il concorso pubblico riservato è bandito dall'INFN.</p> <p>Con la chiamata numerica i Centri per l'impiego avviano a selezione gli iscritti alle categorie protette, che si trovano in graduatorie formulate in base a diversi indicatori. Al termine di questa fase la selezione è gestita dall'INFN e consiste nel superamento di una prova a contenuto pratico che ha lo scopo di verificare il livello di preparazione del candidato in relazione alle esigenze lavorative dell'Istituto.</p>
Documentazione propedeutica ai fini dell'assunzione	<p>Per i candidati appartenenti all'art. 1 della L. 68/99 si richiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il certificato attestante l'appartenenza all'art. 1 della L. 68/99 (il certificato include anche la scheda funzionale); - il certificato che attesta l'iscrizione al collocamento mirato - il certificato che attesta la verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere (questo certificato è rilasciato dalla ASL di appartenenza del candidato risultato vincitore). <p>Per i candidati appartenenti alle categorie protette (art. 18) si richiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il certificato attestante l'appartenenza all'art. 18 della L. 68/99 - il certificato che attesta l'iscrizione al collocamento mirato

MOTIVI DI AMMISSIONE/ESCLUSIONE PER I CONCORSI RISERVATI A CATEGORIE PROTETTE

La seguente tabella riporta in modo dettagliato le varie situazione che sono capitate nell'INFN con l'indicazione delle relative soluzioni adottate. Si suggerisce comunque un approccio non restrittivo nella valutazione delle singole fattispecie.

Casistiche	A/R	PEC	Ammissione	Esclusione
Domanda inoltrata oltre il termine fissato dal bando	x	x		x
Domanda pervenuta oltre giorno successivo al termine	x	x		x
Domanda non sottoscritta	x			x
Domanda non sottoscritta (se trasmessa da PEC del candidato)		x	x	
Domanda non accompagnata da documento di riconoscimento ¹	x	x		x
Domanda relativa ad un bando di un'altra Struttura INFN ²	x	x		x
Domanda inviata alla propria Struttura, ma solo codice di riferimento bando nell'oggetto errato ³	x	x	x	
Domanda inviata alla propria Struttura con codice di riferimento bando nell'oggetto esatto, ma attività di altra Struttura ³	x	x	x	
Domanda di un candidato non appartenente alle categorie protette	x	x		x
La PEC non è della stessa persona che fa domanda (sempre che la domanda sia corredata da documento di riconoscimento)		x	x	
Domande inviate da più candidati con la stessa PEC		x	x	
Domanda pervenuta via PEC ad una Struttura insieme ad altre domande riferite a concorsi diversi, da parte dello stesso candidato. Come considerare la sola domanda relativa alla Struttura ricevente		x	x	
Domanda pervenuta via PEC ad una Struttura insieme ad altre domande riferite a concorsi diversi, da parte dello stesso candidato. Come considerare le domande non relative alla Struttura ricevente ²		x		x
Domanda arrivata da PEO e non da PEC				x
Mancata dichiarazione dipendenti INFN	x	x	x	
Mancata esplicitazione delle condanne penali (art. 3)	x	x	Richiesta integrazione	
Indicazione condanne penali in corso	x	x	x	
Curriculum vitae mancante	x	x	x	
Curriculum vitae non firmato	x	x	x	
Elenco documenti allegati mancante	x	x	x	
Elenco documenti allegati non firmato	x	x	x	
Patente fornita come documento di riconoscimento	x	x	x	
Dichiara di appartenere a categoria diversa da quella per cui è riservato il bando	x	x		x
Candidato art. 1 che è anche art. 18	x	x	x	
Candidato art. 18 che è anche art. 1	x	x	x	

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Casistiche	A/R	PEC	Ammissione	Esclusione
Candidato che dichiara art. 18, ma autocertifica invalidità (per bandi riservati ad art. 1)3	x	x	x	
Candidato che dichiara art. 1, ma autocertifica art. 18 (per bandi riservati ad art. 18)3	x	x	x	
Candidato dichiara solo in domanda categoria riservataria del bando e non certifica ulteriormente (sempre che la domanda sia corredata da documento di riconoscimento)	x	x	x	
Candidato dichiara solo in domanda categoria riservataria diversa dal bando e non certifica ulteriormente	x	x		x
Disabilità rivedibile e presente al momento dell'assunzione	x	x	x	
Utilizzo fac-simile domanda senza apportare modifiche	x	x	x	
Certificato di invalidità o appartenenza ad art. 18 non dichiarato conforme all'originale (purché dichiarato in domanda)	x	x	x	
Mancata dichiarazione di uno o più requisiti di ammissione al concorso	x	x		x
Domanda che riporta la generica appartenenza a categorie protette senza indicare l'articolo	x	x	x	
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà firmato a metà	x	x	x	
Domanda priva di nome e cognome, ma sottoscritta (se corredata da documento di riconoscimento)	x		x	

FASE CONCLUSIVA DELLA PROCEDURA CONCORSALE

ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITÀ DEGLI ATTI

La seguente tabella evidenzia l'attività di controllo che viene svolta al termine di un procedimento concorsuale.

Tipo di controllo	Descrizione del controllo
Controllo di legittimità degli atti del concorso	Alla fine della procedura concorsuale tutti i verbali di una Commissione esaminatrice, tutti gli atti del concorso ad essi allegati e lo stralcio del primo verbale della Commissione esaminatrice devono essere inviati all'Ufficio competente presso l'Amministrazione Centrale dell'INFN. L'Ufficio Reclutamento procede all'accertamento della regolarità degli atti.
Esito del controllo	I verbali con gli allegati che risultano regolarmente predisposti vengono inviati per l'approvazione della Giunta Esecutiva dell'INFN con relative delibera.
Durata delle graduatorie concorsuali	Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di approvazione degli atti da parte della Giunta Esecutiva dell'Istituto. (D.Lgs 30 marzo, n. 165, art. 35, comma 5-ter)

ACCESSO AGLI ATTI



La seguente tabella riporta in dettaglio gli elementi riguardanti l'accesso agli atti con i relativi adempimenti.

Elementi generali	Dettaglio informativo
Normativa di riferimento	Articolo 25 della Legge 241/90 Articolo 7 del DPR 12 aprile 2006, n. 184
Chi può esercitare il diritto di accesso e per quali atti	Possono esercitare il diritto di accesso agli atti tutti coloro che hanno un interesse giuridicamente rilevante. Si può accedere a tutti gli atti del concorso compresi gli elaborati degli altri concorrenti. L'accesso agli atti può avvenire anche con delega dell'interessato
Elemento essenziale della richiesta	La richiesta di accesso agli atti deve essere motivata
A chi presentare richiesta di accesso agli atti	La richiesta deve essere indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo
Risposta del responsabile del procedimento amministrativo	Entro trenta giorni dalla data della richiesta di accesso agli atti. Se la risposta alla richiesta di accesso è positiva, l'interessato sarà invitato a presentarsi presso l'Ufficio competente per procedere alla procedura di accesso agli atti.

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Elementi generali	Dettaglio informativo
	Il responsabile del procedimento amministrativo può anche comunicare all'interessato che per motivi di opportunità si rimanda l'accesso successivamente alla conclusione della procedura concorsuale
Verbale	La procedura di accesso agli atti è documentata in un verbale che viene sottoscritto dall'incaricato all'accesso e dall'istante o da un suo delegato.
Rilascio di copie	Le copie degli atti amministrativi eventualmente richieste possono essere cartacee o anche riproduzioni in formato elettronico caricate su memory stick USB

MODELLI UTILI AI DIRETTORI E AGLI UFFICI DI DIREZIONE PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

I seguenti modelli sono un valido esempio a disposizione dei Direttori e degli uffici di Direzione per la gestione dell'accesso agli atti. Tali modelli possono essere scaricati direttamente dal sito dell'Amministrazione Centrale – Direzione Affari del Personale in formato word.

Fac simile di una accettazione richiesta di accesso agli atti

Gent.mo Sig. xxxxxxxxxxx

e p.c. Gent.ma Sig.ra/Dr.ssa
Sezione di dell'INFN

OGGETTO: istanza di accesso agli atti del concorso n. per posti per il profilo didi
.... livello professionale.

Facendo seguito alla richiesta contenuta nella Sua nota del, inoltrata tramitee pervenuta a questa Direzione in data, Le comunico che, in relazione al concorso in oggetto, Ella è autorizzata a visionare ed eventualmente estrarre copia degli atti richiesti.

Si ricorda che l'accesso ai predetti atti potrà effettuarsi – conformemente a quanto disposto dall'art. 7 del DPR 12 aprile 2006, n. 184 – presso la Sezione dell'INFN, in Via, nei giorni lavorativi, previo appuntamento con la Sig.ra/Dr.ssa, che ci legge in copia (telefono), nel cui ufficio sono conservati gli atti medesimi.

Le comunico, infine, che – secondo quanto previsto dal comma 6 del predetto art. 7 del DPR 184/2006 – per il rilascio delle copie della documentazione amministrativa oggetto della presente autorizzazione è previsto il pagamento dei costi di riproduzione determinati in € 1,00 di costo fisso e in € 0,25 per ogni pagina riprodotta in formato A4.

Distinti saluti.

Il Direttore

.....

Fac simile di una comunicazione che non accorda la richiesta di accesso agli atti

Gent.mo Sig. xxxxxxxxxxxx

e p.c. Gent.ma Sig.ra/Dr.ssa
Sezione di dell'INFN

OGGETTO: istanza di accesso agli atti del concorso n. per posti per il profilo didi
.... livello professionale.

Facendo seguito alla richiesta contenuta nella Sua nota del, inoltrata attraverso e pervenuta a questa Direzione in data, Le comunico che, in relazione al concorso in oggetto, Ella è autorizzata a consultare ed, eventualmente, ad estrarre copia degli atti richiesti, relativamente ai soli punti .., ..., ... e .. indicati nella Sua nota.

Considerato che il procedimento concorsuale è ancora in fase di svolgimento, si ritiene opportuno rimandare la consultazione dei documenti da Lei indicati con la lettera solo dopo l'approvazione degli atti del concorso da parte della Giunta Esecutiva del nostro Istituto.

Sarà cura di questa Direzione contattarla, dopo la data di approvazione degli atti, per fissare un nuovo appuntamento, anche tramite email, per la consultazione dei restanti documenti.

Si ricorda che l'accesso ai predetti atti potrà effettuarsi – conformemente a quanto disposto dall'art. 7 del DPR 12 aprile 2006, n. 184 – presso la Direzione Affari del Personale dell'Amministrazione Centrale dell'INFN, in Via Enrico Fermi n. 40, Frascati (RM), nei giorni lavorativi, previo appuntamento con la Sig.ra Roberta Grossi, che si legge in copia (06/94032437), nel cui ufficio sono conservati gli atti medesimi.

Le comunico, infine, che – secondo quanto previsto dal comma 6 del predetto art. 7 del DPR 184/2006 – per il rilascio delle copie della documentazione amministrativa oggetto della presente autorizzazione è previsto il pagamento dei costi di riproduzione determinati in € 1,00 di costo fisso e in € 0,25 per ogni pagina riprodotta in formato A4.

Distinti saluti.

Il Direttore

.....

Fac simile di un verbale di accesso agli atti

VERBALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il giorno, alle ore, negli Uffici della Sezione di dell'INFN, Via - (...), è presente il Sig. identificato mediante esibizione di carta di identità n. rilasciata dal Comune di in data, al fine di esercitare, ai sensi della legge n. 241/90, il diritto di accesso agli atti al concorso n. per .. posti da di ... livello professionale a seguito di istanza formale dell' interessato pervenuta in data ed accolta con nota del Direttore della Direzione della Sezione dell'INFN del, prot. n.

Il Sig. procede all'esercizio del diritto di accesso, conformemente all'art. 7 del DPR n. 184/2006, alla presenza della Sig.ra dipendente dell'INFN, incaricata di tale adempimento.

In relazione a quanto richiesto nella predetta istanza, il Sig. prende visione dei seguenti documenti riguardanti il concorso sopra citato:

- a) verbali della Commissione Esaminatrice del concorso relativi
- c) xxxxxxxx
- d) xxxxxxxxxx

Al termine della consultazione, su richiesta dell'istante, l'Amministrazione fornisce allo stesso, copia dei documenti di cui ai precedenti punti a), b), c) e d).

Il Sig. dà atto di aver esercitato il diritto di accesso con le modalità sopra riportate e di non avanzare ulteriori pretese in relazione alla predetta istanza formale in esito alla quale è stato autorizzato l'accesso stesso.

L'INFN fa presente al Sig. che le informazioni contenute nei documenti oggetto di accesso di cui al presente verbale non possono essere diffuse o comunque utilizzate per finalità diverse da quelle per le quali l'accesso è stato consentito.

Il presente verbale, composto da due pagine, viene letto, approvato e sottoscritto in duplice originale.

per l'INFN – Sezione di
il Responsabile

l'istante
Sig.

Fac simile di una ricevuta di pagamento

RICEVUTA n. 10 del

In relazione all'accesso agli atti, da parte del Sig. alla documentazione amministrativa del concorso di cui ai bando n., effettuato presso la Sezione dell'INFN ed il successivo rilascio, a richiesta dell'interessato, delle copie di detta documentazione specificate nel relativo verbale

si riceve dal Sig. la seguente somma

- costi fissi	€	1
- € 0,25 a copia elettronica n. copie	€	.....

- totale	€	.....

dovute per i costi delle copie in formato pdf, caricate su chiavetta usb, dei predetti documenti, quali determinati con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'INFN in data 29 ottobre 2009, n. 11190.

Il Responsabile addetto all'accesso

.....

Fac simile di una modello di delega

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il ____/____/_____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____ Documento di
riconoscimento _____ n. _____ rilasciato da
_____ il ____/____/_____
In qualità di _____

DELEGA

Il sig./la sig.ra _____
Nato/a a _____ il ____/____/_____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____ Documento di
riconoscimento _____ n. _____ rilasciato da
_____ il ____/____/_____

A compiere per proprio conto la seguente operazione:

- Richiesta di accesso ai documenti sottoelencati
- Ritiro copia dei documenti sottoelencati

Data ____/____/_____

Firma

Allegare copia del documento di identità del delegante e del delegato

MODELLI DI VERBALI

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER PROFILI DI III LIVELLO

PRIMO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER UN POSTO PER IL PROFILO DI DI III LIVELLO PROFESSIONALE, PER ASSUNZIONE A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO) PRESSO LA SEZIONE DELL'INFN

In data, alle ore, presso, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso costituita con Disposizione del Presidente dell'Istituto in data, n., come segue:

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

E' presente la Commissione al completo.

La Commissione, sulla base di quanto comunicato dal Direttoredell'INFN con nota in data, dà atto che:

- sono stati ammessi a partecipare al concorso n. candidati, n. di donne e n. di uomini - quali risultano nell'elenco allegato al presente verbale (allegato n. 1);
- con i suddetti candidati non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e, a tal fine, sottoscrivono la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 2).

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno messe a sua disposizione, per la valutazione dei titoli, successivamente all'espletamento delle prove scritte.

ovvero

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno consultabili successivamente all'espletamento delle prove scritte quando saranno fornite alla Commissione le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione delle domande, al fine di procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione ha ricevuto, contestualmente alla comunicazione di nomina:

- il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- la guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;
- il documento redatto dal Comitato unico di Garanzia.

La Commissione stabilisce quale termine del procedimento concorsuale il giorno; tale termine sarà reso pubblico mediante l'affissione di apposito avviso all'albo della Sezione di dell'INFN.

La Commissione prende visione del bando relativo al concorso in parola e delle norme che lo disciplinano. In particolare prende atto che:

- per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dispone di 250 punti così suddivisi:
 - 50 punti per i titoli;

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- 100 punti per le prove scritte;
- 100 punti per la prova orale;
- saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che in ognuna delle singole prove scritte avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100;
- supereranno la prova orale e saranno, pertanto, inclusi nella graduatoria di merito i candidati che nella prova stessa avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100 e che avranno superato positivamente la prevista prova di conoscenza della lingua straniera;
- la votazione complessiva - in base alla quale sarà formata la graduatoria di merito del concorso - è data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, della media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e della votazione riportata nella prova orale;
- per gli eventuali candidati di cittadinanza straniera, per i quali è prescritta una adeguata conoscenza della lingua italiana, l'accertamento di tale requisito è demandato alla commissione esaminatrice mediante le prove concorsuali previste.

La Commissione decide di attribuire per ciascun titolo valutabile, quanto di seguito riportato:

- a) Curriculum formativo, massimo punti;
- b) attività scientifica e/o tecnologica, massimo punti;
- c) attività di coordinamento e/o servizio, massimo punti;
- d) attività di terza missione e di insegnamento, massimo punti;
- e) pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici, massimo punti.

La Commissione decide di procedere alla valutazione dei titoli di cui all'art. del bando sulla base dei criteri già definiti dal bando e di seguito riportati:

Titoli valutabili	Criteri
Curriculum formativo

Attività scientifica e/o tecnologica

Attività di coordinamento e/o servizio

Attività di terza missione e di insegnamento
Pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici

La parte che segue va inserita in verbale se si vuole indicare maggiore dettaglio

La Commissione, in relazione a quanto previsto nell'art. del bando - **e cioè la possibilità di definire coefficienti numerici per la valutazione dei titoli** - stabilisce inoltre quanto segue:

- relativamente al titolo di cui alla predetta lettera a), saranno valutati:

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- con un massimo di punti, la congruenza dell'iter formativo.....;
- con un massimo di punti, il voto riportato nel diploma di laurea:
 - votazione 110/110 e lode punti ...
 - votazione 110/110 punti ...
 - votazione da 105/110 a 109/110 punti ...
 - votazione da 100/110 a 104/110 punti ..
 - votazione inferiore a 100/110 punti 0
- fino a punti per il titolo di dottore di ricerca o titolo equivalente o per master o corsi di specializzazione o formazione superiore conseguiti presso università o scuola di alta formazione anche all'estero, in relazione al grado di pertinenza con le attività previste per i posti a concorso;
- relativamente al titolo di cui alla lettera b) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera c) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera d) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
- relativamente al titolo di cui alla lettera e) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,

Ai sensi dell' , la valutazione dei titoli sarà effettuata successivamente alle prove scritte, prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, nei confronti delle candidate che avranno sostenuto entrambe le prove.

Relativamente alle prove scritte la commissione stabilisce quanto segue.

- Prima prova es.:
consisterà in 20 quesiti a risposta aperta. I quesiti saranno relativi ad argomenti indicati dal bando di concorso o ad argomenti di cultura di base necessari per lo svolgimento delle attività prevista dal bando stesso. La prima prova scritta sarà valutata sulla base dei seguenti criteri: grado di correttezza e completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva.
- Seconda prova es.:
consisterà nello svolgimento di un elaborato sintetico relativo ad argomenti indicati dal bando di concorso. L'elaborato sarà valutato sulla base dei seguenti criteri: coerenza della trattazione con l'argomento, grado di correttezza, approfondimento ed esaustività della trattazione, capacità di sintesi, grado di dettaglio degli aspetti quantitativi, chiarezza espositiva.

La durata delle prove scritte, viene fissata in ore per la prima prova e in ore per la seconda prova.

Relativamente alla prova orale la commissione dà atto che la prova - articolata secondo quanto previsto nell'art. del bando - consisterà in una breve discussione sugli elaborati delle prove scritte, sul curriculum e sulle pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici eventualmente presentati, alla quale seguiranno alcuni quesiti sugli argomenti indicati per le prove stesse e in una prova di conoscenza di una lingua straniera mediante la lettura e traduzione di parte di un testo tecnico/scientifico in lingua inglese.

La Commissione stabilisce che la prova sarà valutata, al fine dell'attribuzione del punteggio previsto

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

dal bando, in base ai seguenti criteri:

- coerenza delle risposte fornite con i quesiti posti;
- grado di correttezza, completezza e approfondimento delle risposte fornite ai quesiti posti;
- chiarezza espositiva.

La Commissione stabilisce infine di convocare i candidati a sostenere le prove scritte previste dal bando, presso – Via – (.....), secondo il seguente calendario:

- prima prova scritta ore
- seconda prova scritta ore

La Commissione termina i propri lavori alle ore, e si aggiorna per le ore del giorno

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e NOME

.....

.....

.....

.....

Presidente

Componente

Componente

Componente

Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

B. C. n. - I verbale della Commissione esaminatrice - allegato n. 1

Bando n. – Concorso per titoli ed esami per un posto per il profilo di di III livello professionale

Candidati ammessi

1)

2)

3)

.....

B. C. n. - I verbale della Commissione esaminatrice - allegato n. 2

I sottoscritti componenti della Commissione Esaminatrice del concorso INFN di cui al bando n., per un posto di di III livello professionale, presa visione dei nominativi dei candidati ammessi, dichiarano che, per quanto di loro conoscenza, non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati stessi, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

In fede

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

..... Segretario

(Luogo)....., (data).....

Si rende noto che la Commissione esaminatrice del concorso cui al bando n., per un posto per il profilo di di III livello professionale, ha fissato quale termine del relativo procedimento, in relazione al numero di candidati ammessi al concorso stesso, il giorno

Il Segretario

.....

Il Presidente

.....

.....,

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

SECONDO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER UN POSTO PER IL PROFILO DI DI III LIVELLO PROFESSIONALE, PER ASSUNZIONE A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO) PRESSO LA SEZIONE DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso in Via - (.....), per la predisposizione dei testi per le due prove scritte del concorso e per provvedere allo svolgimento delle prove stesse.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, del DPR 487/94 e successive modificazioni e integrazioni, vengono predisposti, per ognuna delle due prove scritte, tre testi - consistenti nei temi indicati nel precedente verbale (cfr 1 verbale) - contrassegnati con i numeri 1), 2) e 3) i quali, appena formulati, vengono stampati e fotocopiati in numero pari a quello dei candidati ammessi al concorso. Gli originali e le fotocopie vengono siglate dai componenti della Commissione e dal segretario.

Successivamente per ognuna delle due prove scritte gli originali dei testi e le rispettive copie sono inseriti in altrettante buste - 3 buste identiche senza alcuna indicazione o contrassegno - che vengono poi sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario.

Le buste della seconda prova saranno custodite sino al a cura del Presidente della Commissione presso

La Commissione termina i propri lavori alle ore ed è pronta per provvedere all'espletamento della prima prova scritta.

Sono presenti, come risulta dal relativo foglio allegato (allegato n. 1) tutti i candidati ammessi al concorso dei quali viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati vengono fatte disporre nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati vengono quindi consegnati una penna, n. fogli formato protocollo a righe recanti il timbro dell'INFN e siglati dal Presidente della Commissione, una busta grande con linguetta staccabile, una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale dovranno trascrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

Il Presidente invita poi i candidati a trascrivere le loro generalità su detto foglio, avendo cura di non reinserirlo nella busta piccola e di non staccare la striscia di protezione della parte autoadesiva della busta stessa.

Il Presidente illustra poi ai candidati le norme da seguire per lo svolgimento della prova; in particolare comunica alle stesse:

- che devono spegnere i telefoni cellulari e depositarli sul tavolo della Commissione; nel caso alcune di loro avessero la necessità di lasciarli accessi perché in attesa di chiamate urgenti, le eventuali risposte a dette chiamate andranno effettuate presso il tavolo stesso;
- che se hanno necessità di andare al bagno devono prima consegnare il materiale ricevuto ed essere accompagnati da un membro della Commissione;
- che per lo svolgimento della prova non saranno consentite la consultazione di testi di alcun tipo e la utilizzazione di strumenti di calcolo;
- che per lo svolgimento della prova non potranno essere utilizzati fogli o penne diversi da quelli consegnati;
- che sui fogli dell'elaborato non dovranno essere apposti - pena l'annullamento della prova e la conseguente esclusione dal concorso - sottoscrizioni, firme, sigle o altri contrassegni;
- che è consentita la numerazione dei fogli dell'elaborato e la distinzione della eventuale brutta copia anche mediante barratura della stessa;
- che al termine della prova dovranno riconsegnare tutto il materiale ricevuto compresa la prova;
- che il tempo a disposizione per l'effettuazione della prova è di ore

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Il Presidente invita quindi i candidati a verificare l'identità e l'integrità dei plichi contenenti i testi della prova e successivamente il candidato - il cui nominativo viene proposto dai candidati all'unanimità - sceglie il plico contenente il testo n. (allegato n. 2).

Il Presidente provvede ad aprire i plichi contenenti gli altri due testi predisposti per la prova (allegati n. ... e n.) e a far constatare alle candidate la diversità tra questi ultimi e quello sorteggiato.

La Commissione provvede quindi a consegnare ad ogni candidato una copia del testo della prova.

La prova ha inizio alle ore e termina alle ore

Al momento della consegna degli elaborati, il Presidente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità della candidata, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma e la inserisce poi nella busta grande, provvedendo quindi a sigillare la busta grande sulla quale appone, trasversalmente al lembo di chiusura, la propria firma.

Alla presenza del candidato viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta grande il numero identificativo della candidata stessa, quale risulta dall'elenco delle candidate ammesse di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Dette buste saranno custodite dal Presidente della Commissione fino al momento della riunione delle buste della prima e della seconda prova scritta.

La Commissione si riconvoca alle ore per procedere all'espletamento della seconda prova scritta sempre presso

Sono presenti, come risulta dal relativo foglio allegato (allegato n. 5) tutti i candidati ammessi al concorso dei quali viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati vengono fatti disporre nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati vengono quindi consegnati una penna, n. ... fogli formato protocollo a righe recanti il timbro dell'INFN e siglati dal Presidente della Commissione, una busta grande con linguetta staccabile, una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale dovranno trascrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

Il Presidente invita poi i candidati a trascrivere le loro generalità su detto foglio, avendo cura di non reinserirlo nella busta piccola e di non staccare la striscia di protezione della parte autoadesiva della busta stessa.

Il Presidente illustra poi alle candidate le norme da seguire per lo svolgimento della prova; in particolare comunica agli stessi:

- che devono spegnere i telefoni cellulari e depositarli sul tavolo della Commissione; nel caso alcuni di loro avessero la necessità di lasciarli accessi perché in attesa di chiamate urgenti, le eventuali risposte a dette chiamate andranno effettuate presso il tavolo stesso;
- che se hanno necessità di andare al bagno devono prima consegnare il materiale ricevuto ed essere accompagnati da un membro della Commissione;
- che per lo svolgimento della prova non saranno consentite la consultazione di testi di alcun tipo e la utilizzazione di strumenti di calcolo;
- che per lo svolgimento della prova non potranno essere utilizzati fogli o penne diversi da quelli consegnati;
- che sui fogli dell'elaborato non dovranno essere apposti - pena l'annullamento della prova e la conseguente esclusione dal concorso - sottoscrizioni, firme, sigle o altri contrassegni;
- che è consentita la numerazione dei fogli dell'elaborato e la distinzione della eventuale brutta copia anche mediante barratura della stessa;
- che al termine della prova dovranno provvedere ad inserire nella busta grande tutti i fogli loro consegnati,

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

inclusi quelli eventualmente non utilizzati, e la copia del testo della prova, ma non la busta piccola e il foglio con le generalità;

- che il tempo a disposizione per l'effettuazione della prova è di ore 3:00.

Il Presidente comunica inoltre ai candidati che immediatamente dopo la conclusione della prova, nella stessa aula, la Commissione procederà alla riunione in un'unica busta delle due buste contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta e che a tale operazione potranno assistere le candidate stesse.

Il Presidente invita quindi i candidati a verificare l'identità e l'integrità dei plichi contenenti i testi della prova e successivamente la candidata - il cui nominativo viene proposto dai candidati all'unanimità - sceglie il plico contenente il testo n. (allegato n. 6).

Il Presidente provvede ad aprire i plichi contenenti gli altri due testi predisposti per la prova (allegati n. ... e n.) e a far constatare ai candidati la diversità tra questi ultimi e quello sorteggiato.

La Commissione provvede quindi a consegnare ad ogni candidato una copia del testo della prova.

La prova ha inizio alle ore e termina alle ore

Al momento della consegna degli elaborati, il Presidente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità della candidata, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma e la inserisce poi nella busta grande, provvedendo quindi a sigillare la busta grande sulla quale appone, trasversalmente al lembo di chiusura, la propria firma.

Alla presenza della candidata viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta grande il numero identificativo della candidata stessa, quale risulta dall'elenco delle candidate ammesse di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Ultimata la consegna degli elaborati, la Commissione procede alla riunione in un'unica busta delle due buste contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta di ciascun candidato, identificandole attraverso la numerazione apposta sulle apposite linguette e dopo aver staccato le stesse.

Al termine di tale operazione, alla quale hanno assistito tutti i candidati che hanno sostenuto la seconda prova scritta, si riscontrano n. buste di riunione, pari al numero dei candidati che hanno sostenuto entrambe le prove scritte.

Successivamente, onde evitare ogni possibile individuazione dei candidati, dette buste di riunione vengono mescolate in modo da modificare l'ordine numerico progressivo mediante il quale si è proceduto ad abbinare le buste contenenti gli elaborati delle prove scritte.

Vengono messe a disposizione della Commissioni le domande dei candidati e la documentazione ad esse allegata e dunque la Commissione può procedere alla valutazione dei titoli e successivamente delle prove scritte.

Ovvero

La Commissione, sulla base di quanto comunicato dal Direttore dell'INFN in data, dà atto che nella stessa data sono state fornite ai componenti della Commissione stessa le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione riservata delle domande di partecipazione dei candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, per procedere alla valutazione dei titoli.

Sulla base dei criteri precedentemente scelti (cfr. I verbale) e della documentazione validamente prodotta ai sensi di quanto stabilito dalle disposizioni contenute nell'art. del bando, ai titoli dei candidati vengono attribuiti i seguenti punteggi:

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Nominativo	Curriculum formativo	Attività scientifica	Attività di coordinamento	Attività di terza missione	Pubblicazioni	Totale
COGNOME e Nome
.....
.....

Oppure

Nominativo	Curriculum formativo		Attività scientifica		Attività di coordinamento		Attività di terza missione	Pubblicazioni		Totale
	A	B	A	B	A	B	A	A	B	

La Commissione procede poi all'apertura delle buste di riunificazione, abbinando con un numero progressivo le buste stesse e le buste grandi in esse contenute con i rispettivi elaborati e le buste piccole contenenti i fogli con le generalità dei candidati. Tali buste piccole resteranno chiuse sino al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

La Commissione passa quindi all'esame degli elaborati ai quali, sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr. l verbale), sono attribuiti i seguenti punteggi:

numero busta	prima prova	seconda prova
1
2
3

Al termine della correzione la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti i nomi delle concorrenti, abbinando a ogni nominativo i punteggi assegnati con il seguente risultato:

numero busta	candidato	prima prova	seconda prova
1	COGNOME e Nome	...	...
2	.....	...	...
3	.....	...	...

Vengono pertanto ammessi a sostenere la prova orale i seguenti candidati che hanno ottenuto in ciascuna delle due prove scritte un punteggio non inferiore a 70 punti su 100:

Cognome e Nome	Genere
.....	M o F
.....

La Commissione stabilisce quindi che la prova orale sarà effettuata il giorno alle ore, sempre presso dell'INFN, Via – (.....), . e dà mandato al suo Presidente di provvedere alla convocazione ai candidati ammessi notificando loro l'esito della valutazione delle prove scritte e

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

dei titoli.

Detta prova orale sarà effettuata secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati ammessi.

Gli allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore e si aggiorna alle ore del giorno per la predisposizione dei quesiti per la prova orale e per la effettuazione della prova stessa.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente	.....
.....	Componente	.....
.....	Componente	.....
.....	Componente	.....
.....	Segretario	.....

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

TERZO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER UN POSTO PER IL PROFILO DI DI III LIVELLO PROFESSIONALE, PER ASSUNZIONE A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO) PRESSO LA SEZIONE DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso dell'INFN in Via, (.....), per la predisposizione dei quesiti per la prova orale e per la effettuazione della prova stessa.

La prova - articolata secondo quanto previsto dall'art. del bando - consisterà in una discussione sugli elaborati delle prove stesse e sulle pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici presentati alla quale seguiranno alcuni quesiti sugli argomenti indicati per le prove stesse e la prova di conoscenza della lingua straniera mediante la lettura e traduzione di parte di un testo tecnico/scientifico, in lingua inglese.

La prova sarà valutata secondo le modalità a tal fine precedentemente stabilite (cfr I verbale).

La Commissione, quindi, per l'effettuazione di detta prova orale provvede alla predisposizione di n. quesiti, quali riportati nell'allegato n. 1 al presente verbale.

Ad ogni candidato, sarà richiesto di estrarre a sorte due quesiti ai quali rispondere; al termine di ciascuna prova orale, i quesiti scelti non saranno reinseriti nel sorteggio successivo.

La Commissione, inoltre, per la prova di conoscenza della lingua straniera predispone un testo tecnico/scientifico, in lingua inglese (allegato n. 2).

Alle ore 9:00 sono presenti - come risulta dal relativo foglio allegato (allegato n. 3) - tutti i candidati ammessi alla prova orale, dei quali viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

La prova ha inizio alle ore

Si riporta di seguito il punteggio assegnato - sulla base dei criteri precedentemente definiti - ad ogni candidato al termine di ciascun colloquio, con l'indicazione dei quesiti posti, previa estrazione a sorte effettuata da ogni candidata durante la prova:

candidato	quesiti estratti	punteggio
- COGNOME e Nome	n. ... e ...	...../100
-	n. ... e ...	...../100
-	n. ... e ...	...../100

La Commissione dà atto che tutti le candidati hanno sostenuto inoltre, con esito positivo, la prova di conoscenza della lingua straniera, effettuata secondo quanto sopra descritto.

Tutti i candidati, avendo riportato nella valutazione della prova orale un punteggio non inferiore a punti 70 su 100, rientrano nella graduatoria di merito che, in base alla votazione complessiva data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione riportata nella prova orale, risulta essere la seguente:

Candidato	Genere	titoli	Prima pr. scritta	seconda pr. scritta	media pr. scritte	prova orale	punteggio complessivo
.....	
.....	
.....	

I punteggi conseguiti dai candidati nella prova orale vengono resi noti mediante l'affissione di

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

apposito avviso all'albo dell'Amministrazione Centrale dell'INFN (allegato n. 4).

La Commissione termina i propri lavori alle ore

Gli allegati nn. 1, 2, 3 e 4 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente
.....	Componente
.....	Componente
.....	Componente
.....	Segretario

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI III LIVELLO
PROFESSIONALE
Bando n.**

**RISULTATI DELLA PROVA ORALE
.....(giorno)(data)**

CANDIDATI	PUNTEGGIO
COGNOME e Nome	...../100
.....	...../100
.....	...../100
.....	

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER PROFILO IV - VIII

PRIMO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER UN POSTO PER IL PROFILO DI DI (IV-VIII) LIVELLO PROFESSIONALE, PER ASSUNZIONE A TEMPO (INDETERMINATO O DETERMINATO) PRESSO LA SEZIONE DELL'INFN

In data, alle ore, presso, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso costituita con Disposizione del Presidente dell'Istituto in data, n., come segue:

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

E' presente la Commissione al completo.

La Commissione, sulla base di quanto comunicato dal Direttoredell'INFN con nota in data, dà atto che:

- sono stati ammessi a partecipare al concorso n. candidati, di cui n. donne e n. uomini - quali risultano nell'elenco allegato al presente verbale (allegato n. 1);
- con i suddetti candidati non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e, a tal fine, sottoscrivono la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 2).

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno messe a sua disposizione, per la valutazione dei titoli, successivamente all'espletamento delle prove scritte.

ovvero

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno consultabili successivamente all'espletamento delle prove scritte quando saranno fornite alla Commissione le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione delle domande, al fine di procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione ha ricevuto, contestualmente alla comunicazione di nomina:

- il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- la guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;
- il documento redatto dal Comitato unico di Garanzia.

La Commissione stabilisce quale termine del procedimento concorsuale il giorno; tale termine sarà reso pubblico mediante l'affissione di apposito avviso all'albo della Sezione di dell'INFN.

La Commissione prende visione del bando relativo al concorso in parola e delle norme che lo disciplinano. In particolare prende atto che:

- per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dispone di 250 punti così suddivisi:
 - 50 punti per i titoli;
 - 100 punti per le prove scritte;
 - 100 punti per la prova orale;
- saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che in ognuna delle singole prove scritte avranno

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100;

- supereranno la prova orale e saranno, pertanto, inclusi nella graduatoria di merito i candidati che nella prova stessa avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100 e che avranno superato positivamente la prevista prova di conoscenza della lingua straniera;
- la votazione complessiva - in base alla quale sarà formata la graduatoria di merito del concorso - è data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, della media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e della votazione riportata nella prova orale;
- per gli eventuali candidati di cittadinanza straniera, per i quali è prescritta una adeguata conoscenza della lingua italiana, l'accertamento di tale requisito è demandato alla commissione esaminatrice mediante le prove concorsuali previste.

La Commissione, inoltre, prende atto che tenuta a procedere alla valutazione dei titoli sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal bando (non necessariamente il bando riporterà tutti i criteri di seguito elencati):

- a) congruenza dell'iter formativo del candidato e dell'attività svolta con l'attività prevista per i posti a concorso;
- b) votazione riportata nei titoli di studio;
- c) durata e tipologia contrattuale dell'attività svolta;
- d) pertinenza con l'attività prevista per il posto a concorso e loro rilevanza;
- e) professionalità conseguita;
- f) grado di autonomia operativa;
- g) formazione e divulgazione tecnico-scientifica;
- h) responsabilità e coordinamento di attività.

Per l'attribuzione dei punteggi, la Commissione stabilisce inoltre quanto segue:

Es. di valutazione titoli che si riferisce ai profili di CTER e Collaboratore di Amministrazione

Titoli di studio - saranno valutati fino ad un massimo di 20 punti:

- 1) la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, per un massimo di 16 punti, secondo la seguente ripartizione:

60/60	o	100/100 punti 16
da 54/60 a 59/60	o da 90/100 a 99/100	punti 14
da 48/60 a 53/60	o da 80/100 a 89/100	punti 10
da 42/60 a 47/60	o da 70/100 a 79/100	punti 6
da 36/60 a 41/60	o da 60/100 a 69/100	punti 2

- 2) i titoli di studio universitari e post universitari per un massimo di 4 punti, così attribuibili:

- per il diploma universitario, il diploma delle scuole dirette a fini speciali e la laurea del nuovo ordinamento, punti 1;
- per la laurea del vecchio ordinamento e la laurea specialistica o magistrale, punti 2;
- per la lode punti 0,5;
- per i master di I° o II° livello, punti 0,5.

Qualificazione professionale massimo 10 punti:

saranno valutati i diplomi di qualificazione professionale o la partecipazione a corsi di qualificazione professionale pertinenti all'attività prevista per gli eventuali rapporti di lavoro da costituire con l'assegnazione di un punteggio, riferito al singolo diploma o corso, compreso tra punti 0,10 e punti 2 in relazione alla durata e al grado di pertinenza:

- corsi fino a 20 ore punti 0,10
- corsi fino a 60 ore punti 0,30

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- corsi della durata superiore a 60 ore e particolarmente pertinenti da punti 0,70 a 2.

Esperienza acquisita massimo 20 punti:

saranno valutate le attività pertinenti con quella prevista per gli eventuali rapporti di lavoro da costituire, svolte successivamente alla data di conseguimento del titolo di studio come segue:

- documentata esperienza presso l'INFN, 5 punti per ogni mese e frazione di mese fino ad un massimo di 10 punti;
- documentata esperienza presso altri Enti di ricerca, 3 punti per ogni mese e frazione di mese fino ad un massimo di 6 punti;
- documentata esperienza presso pubbliche amministrazioni, 2 punti per ogni mese e frazione di mese fino ad un massimo di 4 punti.

Es. di valutazione titoli che si riferisce al profilo di Funzionario

A) Titoli di studio - saranno valutati fino ad un massimo di 10 punti:

- 1) la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione per un massimo di 9 punti, secondo la seguente ripartizione:

	votazione	punteggio	
	110/110	punti 9	
da	109/110 a	106/110	punti 8
da	105/110 a	96/110	punti 7
da	95/110 a	81/110	punti 6
inferiore a	81/110	punti 5	

- 2) la menzione di lode, con l'assegnazione di punti 1

- 3) ulteriori titoli di studio massimo 5 punti

- master di I° o II° livello, punti 1;
- dottorato, punti 3;

C) Specializzazioni e qualificazioni professionali massimo 5 punti:

saranno valutati i diplomi di qualificazione professionale o la partecipazione a corsi di qualificazione professionale pertinenti all'attività prevista per l'eventuale rapporto di lavoro da costituire con l'assegnazione di un punteggio, riferito al singolo diploma o corso, compreso tra punti 0,5 e punti 2 in relazione alla durata e al superamento di un esame finale:

- corsi fino a 6 mesi, punti 0,50;
- corsi della durata di 12 mesi, punti 1;
- corsi della durata superiore ad un anno con superamento di un esame, punti 2;
- abilitazione all'esercizio di professioni, punti 4.

D) Esperienza acquisita massimo 30 punti:

saranno valutate le attività lavorative, comunque prestate, pertinenti con quella prevista per l'eventuale rapporto di lavoro da costituire, in ragione di punti 2,5 per ogni periodo di 6 mesi o frazione superiore a tre mesi di attività svolta.

Es. di valutazione titoli che si riferisce al profilo di Operatore Tecnico

A) Titoli di studio (max 12 punti)

giudizio conseguito nel diploma di scuola secondaria di primo grado (max 4 punti):

ottimo	4	punti
distinto	3,50	punti
buono	3	punti
sufficiente	2,50	punti

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

nei casi in cui dalla documentazione prodotta non risulti il giudizio riportato nel conseguimento del titolo, verrà attribuito il minimo del punteggio previsto;

fino a punti 8 per il diploma di scuola secondaria di secondo grado, laurea e titolo post laurea, in relazione al grado di pertinenza con le attività previste per i posti a concorso:

diploma di scuola secondaria di secondo grado	4	punti
laurea	6	punti
titolo post laurea (compresa abilitazione professionale)	8	punti

la laurea e il titolo post laurea assorbono i punteggi dei titoli inferiori (fatta eccezione per il diploma di scuola secondaria di primo grado).

Eventuali titoli di studio equivalenti saranno considerati una sola volta.

I titoli di cui alle lettere b) e c) del suddetto art. 5 del bando saranno valutati secondo i criteri già fissati nello stesso art. 5 e di seguito riportati:

B) Specializzazioni e qualificazioni professionali (max 8 punti)

saranno valutati gli attestati di qualificazione professionale o la partecipazione a corsi di qualificazione professionale pertinenti all'attività prevista per il posto a concorso con l'assegnazione di un punteggio, riferito al singolo attestato o corso, compreso tra punti 0,5 e punti 2 in relazione al grado di pertinenza ed alla durata:

- attestati/corsi fino a 20 ore punti 0,5
- attestati/corsi fino a 60 ore punti 1,25
- attestati/corsi della durata superiore a 60 ore o particolarmente pertinenti punti 2.

c) Esperienza acquisita (max 30 punti)

saranno valutati i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e quelli prestati alle dipendenze di privati datori di lavoro in relazione alla pertinenza con l'attività prevista per il posto a concorso, in ragione di punti 0,75 o 1,50, a seconda del grado di pertinenza, per ogni tre mesi di attività lavorativa.

Saranno assegnati punti 0,75 se l'attività lavorativa del candidato sarà parzialmente pertinente con quella prevista dal bando. Saranno assegnati punti 1,50 se l'attività lavorativa del candidato sarà completamente pertinente con quella prevista dal bando. Quando di un periodo lavorativo sono indicati solo gli anni (senza giorno né mese) si eliminerà, dal periodo stesso, l'anno iniziale o finale. Quando di un periodo lavorativo sono indicati solo i mesi e gli anni (senza il giorno) si eliminerà dal suddetto periodo il mese iniziale o finale. Quando di un periodo lavorativo annuale è indicato solo l'anno (senza giorno né mese) si valuteranno solo 3 mesi. In caso di lavoro occasionale con date non dettagliate si valuteranno tre mesi per ogni anno.

La valutazione dei titoli sarà effettuata successivamente alle prove scritte, prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, nei confronti dei candidati che avranno sostenuto entrambe le prove.

Relativamente alle prove scritte la commissione stabilisce quanto segue:

- es. prima prova
consisterà in un test di 50 quesiti a risposta multipla e verterà su argomenti di cultura generale, lingua inglese e nozioni di informatica e saranno assegnati i seguenti punteggi:
 - per ogni risposta esatta punti 2;
 - per ogni risposta errata o multipla punti -0,5;
 - per ogni risposta non data punti 0.

- es. seconda prova
consisterà nello svolgimento di 5 quesiti a risposta aperta che saranno valutati in relazione alla coerenza della trattazione con la traccia proposta, alla correttezza e grado di completezza dello svolgimento, nonché alla

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

capacità di sintesi e alla chiarezza espositiva, con l'assegnazione di un massimo di punti 20 per ogni quesito:

punti 20	prova eccellente
da 17 a 19 punti	prova ottima
da 14 a 16 punti	prova buona
da 13 a 11 punti	prova sufficiente
da 10 a 0 punti	prova insufficiente

La Commissione decide inoltre che il colloquio – consisterà

Es. in cinque domande volte ad accertare il grado di conoscenza degli argomenti indicati nel bando e il grado di competenza e professionalità acquisiti in relazione all'attività svolta – alle quali seguirà una domanda, estratta a sorte, per ogni argomento indicato nell'avviso di selezione, sarà volto ad accertare il grado di conoscenza degli argomenti indicati nell'avviso di selezione e il grado di competenza e professionalità acquisiti in relazione all'attività prevista per l'eventuale rapporto di lavoro da costituire – sarà valutato sulla base dei seguenti criteri: correttezza e completezza delle risposte fornite; grado di approfondimento; chiarezza espositiva, grado di comprensione, correttezza della pronuncia e fluidità per la parte in lingua inglese, con l'assegnazione di un massimo di punti 20 per ogni quesito:

punti 20	colloquio eccellente
da 17 a 19 punti	colloquio ottimo
da 14 a 16 punti	colloquio buono
da 13 a 11 punti	colloquio sufficiente
da 10 a 0 punti	colloquio insufficiente

La Commissione stabilisce infine di convocare i candidati a sostenere le prove previste dalla selezione, pressodell'INFN, secondo il seguente calendario:

- prima prova scritta ore
- seconda prova scritta ore

La Commissione termina i propri lavori alle ore, e si aggiorna per le ore del giorno

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente	.....
.....	Membro	.....
.....	Membro	.....
.....	Segretario	.....

I RESTANTI VERBALI RIGUARDANTI L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE, LA VALUTAZIONE DEI TITOLI, LA CORREZIONE DELLE PROVE E LA PROVA ORALE POSSONO SEGUIRE I MODELLI GIÀ PROPOSTI

CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO

PRIMO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

In data, alle ore 11:00, si è riunita al completo, pressodell' INFN, la Commissione esaminatrice del concorso costituita con Disposizione del Presidente dell'Istituto n. del, come segue:

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Membro
.....	Segretario

La Commissione - sulla base di quanto comunicato dal Direttore della Direzione Affari del Personale dell'INFN con email in data, relativa alla notifica della nomina ai rispettivi componenti dà atto che sono stati ammessi a partecipare al concorso n. candidati, n. donne e n. uomini, quali risultano nell'elenco allegato al presente verbale (allegato n.1).

La Commissione dà atto inoltre che:

- con i suddetti candidati non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e sottoscrive a tal fine la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 2);
- vengono messe a sua disposizione, come indicato nelle suddette email del, le domande di partecipazione di detti candidati ammessi con la relativa documentazione alle stesse allegata;

Ovvero

- nella stessa data sono state fornite ai componenti della Commissione stessa le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione riservata delle domande di partecipazione dei candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, per procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione ha ricevuto, contestualmente alla comunicazione di nomina:

- il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- la guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;
- il documento redatto dal Comitato unico di Garanzia.

La Commissione, ai sensi dell'art. ... del bando, dà atto che il termine per la conclusione dei lavori è fissato per il giorno (sei mesi dalla prima convocazione della Commissione), tale termine sarà reso pubblico mediante l'affissione di apposito avviso all'albo della Sezione di dell'INFN.

La Commissione prende visione del bando relativo al concorso in parola e delle norme che lo disciplinano. In particolare prende atto che:

- per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dispone di 200 punti così suddivisi:
 - 100 punti per i titoli;
 - 100 punti per l'esame colloquio;
- saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che nella valutazione dei titoli avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100;
- supereranno la prova orale e saranno, pertanto, inclusi nella graduatoria di merito i candidati che nella prova stessa avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100 e che avranno superato positivamente la prevista prova di conoscenza della lingua straniera;

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- la votazione complessiva - in base alla quale sarà formata la graduatoria di merito del concorso - è data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, con la votazione riportata nell'esame colloquio;
- l'accertamento di tale requisito della conoscenza della lingua straniera è demandato alla commissione esaminatrice durante l'esame colloquio.

La Commissione decide di attribuire per ciascun titoli i punteggi di seguito riportati:

- a) attività scientifica e/o tecnologica, massimo punti;
- b) attività di coordinamento e/o servizio, massimo punti;
- c) attività di terza missione e di insegnamento, massimo punti;
- d) pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici, massimo punti.

La Commissione decide di procedere alla valutazione dei titoli di cui all'art. del bando sulla base dei criteri già definiti dal bando per ciascun titolo valutabile e di seguito riportati:

Titoli valutabili	Criteri
Attività scientifica e/o tecnologica

Attività di coordinamento e/o servizio

Attività di terza missione
Pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici

La Commissione, in relazione a quanto previsto nell'art. del bando - e cioè la possibilità di definire coefficienti numerici per la valutazione dei titoli - stabilisce inoltre quanto segue:

- relativamente al titolo di cui alla predetta lettera a), saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la congruenza dell'iter formativo.....;
 - con un massimo di punti, la.....;
- relativamente al titolo di cui alla lettera b) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera c) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera d) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la

La Commissione dà atto che ammetterà a sostenere l'esame colloquio i soli candidati i cui titoli abbiano ricevuto un punteggio non inferiore a 70 punti su 100.

La Commissione dà atto infine che, secondo quanto stabilito nell'art. del bando, saranno presi in considerazione al fine della relativa valutazione i soli titoli posseduti alla data del e validamente documentati secondo le disposizioni contenute negli artt., del bando stesso.

La Commissione concorda che i suoi membri procederanno all'analisi dei curricula presentati dai Candidati in modo indipendente e che al termine della completa analisi di tutti i curricula presentati si riunirà nuovamente per una valutazione collettiva dei profili di tutti i Candidati e per stilare la lista degli ammessi

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

all'esame colloquio.

La Commissione procede inoltre a definire le modalità per lo svolgimento dell'esame colloquio, che verrà organizzato nel seguente modo:

- una presentazione, da parte del Candidato, della propria attività di ricerca svolta, della durata di non più di dieci minuti. In questa fase il Candidato potrà avvalersi di specifici supporti informatici per la presentazione.
- una serie di domande di approfondimento da parte della Commissione indirizzate alla valutazione e all'analisi degli aspetti salienti dell'attività di ricerca del candidato e del contesto scientifico entro il quale il Candidato ha operato la propria attività di ricerca
- una prova di conoscenza della lingua, Inglese o Francese, come previsto dal bando del presente concorso.

La valutazione dell'esame colloquio verrà effettuata dalla Commissione sulla base della chiarezza espositiva, delle capacità di sintesi nell'esposizione e della correttezza ed esaustività delle risposte fornite su quanto richiesto al candidato, al fine di evidenziare la sua competenza professionale e il grado di aggiornamento circa gli sviluppi nel settore preminente di attività, nonché la sua capacità organizzativa e il grado di comprensione e di conoscenze in relazione a problematiche correlate all'attività svolta:

punti 100	esame colloquio eccellente
da a punti	esame colloquio ottimo
da a punti	esame colloquio buono
da a punti	esame colloquio sufficiente
da a 0 punti	esame colloquio insufficiente

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

SECONDO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

In data, alle ore 11:00, la Commissione esaminatrice si è riunita al competo presso per procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr I verbale) e della documentazione validamente prodotta, inizia il lavoro di valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla valutazione stessa.

Vengono valutati sino al termine dei lavori della giornata, i titoli di n. candidati.

Nominativo	Attività scientifica	Attività di coordinamento	Attività di terza missione	Pubblicazioni	Totale
COGNOME e Nome	
.....
.....

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

Per ogni seduta di valutazione titoli possono seguire tanti verbali identici a questo

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

.....VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per completare la valutazione dei titoli.

Vengono valutati sino al termine dei lavori della giornata, i titoli dei restanti candidati:

Nominativo	Attività scientifica	Attività di coordinamento	Attività di terza missione	Pubblicazioni	Totale
COGNOME e Nome	
.....
.....

Dalla valutazione titoli è emerso che tutti i candidati esaminati hanno il requisito degli anni di specifica esperienza professionale, sulla base dei criteri riportati nel Verbale n. 1, risultano ammessi al colloquio i candidati di seguito riportati i quali hanno ricevuto nella valutazione dei titoli un punteggio non inferiore a 70 punti su 100:

Cognome e Nome	Genere
.....	M o F
.....

Sono invece esclusi dal proseguimento della procedura concorsuale i Candidati di seguito elencati:

Cognome e Nome	Genere
.....	M o F
.....

La Commissione stabilisce poi che il colloquio di cui al suddetto art. del bando abbia luogo nei giorni, presso dell'INFN sita in Via La Commissione determina l'ordine di convocazione estraendo a sorte il cognome di ogni candidato ammesso alla prova orale e redige il calendario di cui all'allegato n. al presente verbale.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per l'inizio degli esami colloquio fissato per le ore del

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome Presidente

..... Componente

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

.....VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

In data....., alle ore, la Commissione esaminatrice si riunisce al completo presso per procedere all'espletamento dell'esame colloquio.

Sono presenti i candidati di cui all'allegato n. 1.

Risulta assente il candidato che ai sensi dell'art. del bando di concorso è dichiarato decaduto dal concorso.

I colloqui iniziano alle ore e vengono effettuati secondo le modalità a tal fine precedentemente stabilite (cfr 1 verbale).

Cognome e nome	Voto esame colloquio

...

Tutti i candidati ascoltati nella giornata hanno dimostrato la conoscenza di una lingua straniera.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per il giorno successivo.

L' allegato n. 1 è parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

Per ogni seduta di esame colloquio possono seguire tanti verbali identici a questo

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

.....VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione esaminatrice si riunisce, al completo, presso dell'INFN, in Piazza dei Caprettari, Roma, per provvedere alla stesura della relazione finale e alla formulazione dei giudizi complessivi previsti dall'art. del bando.

Vengono formulati durante la giornata i voti complessivi dei candidati esaminati al colloquio che sono dati dalla somma del voto complessivo conseguito nella valutazione titoli con il voto conseguito all'esame colloquio.

La Commissione provvede poi alla stesura della relazione, cui sono allegati i giudizi complessivi dei n. candidati esaminati, di cui all'art. del bando e propone la seguente graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione ottenuta:

Nominativo	Genere	Votazione titoli	Votazione esame colloquio	Voto complessivo

La Commissione stabilisce quindi che, a cura del proprio Presidente, si provveda a trasmettere alla Presidenza dell'Istituto i verbali e la relazione finale della procedura selettiva per il seguito di competenza.

La Commissione termina i propri lavori alle ore

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome Presidente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

RELAZIONE FINALE DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAME COLLOQUIO DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

La Commissione, nominata con Disposizione del Presidente dell'Istituto n. del, si è riunita al completo per n. volte nei giorni, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di lavoro collegiale (Skype) e presso dell'INFN in Frascati (Roma).

Sono risultati **ammessi al concorso n..... candidati** nei confronti dei quali la Commissione ha proceduto alla **valutazione dei titoli** sulla base dei seguenti prestabiliti criteri:

Titoli valutabili	Criteri
Attività scientifica e/o tecnologica

Attività di coordinamento e/o servizio

Attività di terza missione
Pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici

Sono stati **ammessi a sostenere l'esame colloquio n. Candidati di cui n.donne e n.uomini.**

Non sono stati ammessi a sostenere l'esame colloquio n. candidati di cui n. Donne e n. uomini.

Si sono presentati e hanno sostenuto l'esame colloquio dei candidati ammessi.

La Commissione propone la seguente graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione ottenuta:

Nominativo	Genere	Voto complessivo

A conclusione dei lavori la Commissione desidera fare alcune osservazioni.

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

COGNOME e Nome	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

CONCORSO PER SOLI TITOLI

PRIMO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONORSO PER SOLI TITOLI DI CUI AL BANDO N. PER ... POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

Il giorno, alle ore, presso, si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso costituita con Disposizione del Presidente dell'Istituto in data, n., come segue:

.....	Presidente
.....	Componente
.....	Segretario

La Commissione - sulla base di quanto comunicato dal Direttore della Direzione Affari del Personale dell'INFN con email in data, relativa alla notifica della nomina ai rispettivi componenti dà atto che sono stati ammessi a partecipare al concorso n. Candidati di cui n.donne e n.uomini, quali risultano nell'elenco allegato al presente verbale (allegato n.1).

La Commissione dà atto inoltre che:

- con i suddetti candidati non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e sottoscrive a tal fine la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 2);
- vengono messe a sua disposizione, come indicato nelle suddette email del, le domande di partecipazione di detti candidati ammessi con la relativa documentazione alle stesse allegata;

Ovvero

- - nella stessa data sono state fornite ai componenti della Commissione stessa le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione riservata delle domande di partecipazione dei candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, per procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione ha ricevuto, contestualmente alla comunicazione di nomina:

- - il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- - la guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;
- - il documento redatto dal Comitato unico di Garanzia.

Ai sensi dell'art. ... del bando, il termine per la conclusione dei lavori è fissato per il giorno (sei mesi dalla prima convocazione della Commissione), tale termine sarà reso pubblico mediante l'affissione di apposito avviso all'albo della Sezione di dell'INFN.

La Commissione, decide di attribuire per ciascun titolo i punteggi di seguito riportati:

- a) attività scientifica e/o tecnologica, massimo punti;
- b) attività di coordinamento e/o servizio, massimo punti;
- c) attività di terza missione e di insegnamento, massimo punti;
- d) pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici, massimo punti.

La Commissione procedere alla valutazione dei titoli di cui all'art. del bando sulla base dei criteri

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

già definiti dal bando per ciascun titolo valutabile e di seguito riportati:

Titoli valutabili	Criteri
Attività scientifica e/o tecnologica

Attività di coordinamento e/o servizio

Attività di terza missione e di insegnamento
Pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici

La Commissione, in relazione a quanto previsto nell'art. del bando - **e cioè la possibilità di definire coefficienti numerici per la valutazione dei titoli** - stabilisce inoltre quanto segue:

- relativamente al titolo di cui alla predetta lettera a), saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la congruenza dell'iter formativo.....;
 - con un massimo di punti, la.....;
- relativamente al titolo di cui alla lettera b) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera c) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la
 - con un massimo di punti,
- relativamente al titolo di cui alla lettera d) saranno valutati:
 - con un massimo di punti, la

La Commissione dà atto infine che, secondo quanto stabilito nell'art. ..., saranno presi in considerazione al fine della relativa valutazione i soli titoli posseduti alla data del e validamente documentati secondo le disposizioni contenute negli artt., del bando stesso.

Infine, la valutazione complessiva dei titoli e la conseguente formulazione del relativo voto saranno effettuati in relazione all'accertamento del requisito di accesso al profilo di Dirigente di Ricerca richiamato all'art. 1 del bando (**capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale in attività di ricerca di interesse dell'INFN**).

La Commissione quindi, sulla base dei criteri fissati dal bando e della documentazione prodotta entro i termini stabiliti dal bando, inizia la valutazione dei titoli posseduti dai candidati.

Vengono valutati sino al termine dei lavori della giornata, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, i titoli di n. candidati.

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del giorno

Gli allegati nn. ..., e ... fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente
.....	Componente

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

II VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONORSO PER SOLI TITOLI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI
LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

Il giorno, alle ore, la Commissione esaminatrice si riunisce al completo presso

La Commissione, sempre sulla base dei criteri fissati dal bando (cfr verbale n.1) e della documentazione prodotta entro i termini stabiliti dal bando, prosegue nel lavoro di valutazione dei titoli posseduti dai candidati.

Vengono valutati sino al termine dei lavori della giornata, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, i titoli di n. candidati.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del giorno

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

Questa tipologia di verbale si ripete per tutte le giornate in cui la commissione ha proceduto a valutazione titoli

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

.... VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONORSO PER SOLI TITOLI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DIRIGENTE DI RICERCA DI I LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

Il giorno, alle ore, la Commissione esaminatrice si riunisce al completo presso

Vengono assegnati i voti complessivi di n. candidati per i quali è stata effettuata la valutazione dei titoli.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del giorno

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente
.....	Componente

Questa tipologia di verbale si ripete per tutte le giornate in cui la commissione ha assegnato i voti complessivi sui titoli

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONORSO PER SOLI TITOLI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

Il giorno, alle ore, la Commissione esaminatrice si riunisce al completo, presso

La Commissione provvede alla stesura della relazione finale prevista dall'art. del bando.

Alla relazione finale sono allegati i voti complessivi dei candidati esaminati – sulla base dei quali propone la seguente graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione ottenuta:

Nominativo	Genere	Voto complessivo

.....

La Commissione stabilisce quindi che, a cura del Presidente, si provveda a trasmettere alla Presidenza dell'Istituto i verbali e la relazione finale della stessa per il seguito di competenza.

La Commissione termina i propri lavori alle ore

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

Allegato alla relazione finale

Bando n. – Concorso per ... posti per il profilo di Dirigente di Ricerca

VALUTAZIONE TITOLI

Nominativo	Attività scientifica	Attività di coordinamento	Attività di terza missione	Pubblicazioni	Voto complessivo
COGNOME e Nome	
.....
.....

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

RELAZIONE FINALE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONORSO PER SOLI TITOLI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI ... LIVELLO PROFESSIONALE DELL'INFN

La Commissione, nominata con disposizione del Presidente dell'INFN n. del, si è riunita al completo per n. volte, nei giorni presso

La Commissione ha preso in esame la documentazione di n. candidati ammessi al concorso.

La valutazione dei titoli, di cui all'art. del bando, posseduti dai candidati alla data del, è stata effettuata sulla base della documentazione prodotta, dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi indicati dal , riportati nel I verbale dei lavori della Commissione e di seguito riportati:

Titoli valutabili	Criteri
Attività scientifica e/o tecnologica

Attività di coordinamento e/o servizio

Attività di terza missione e di insegnamento
Pubblicazioni, lavori a stampa, progetti ed elaborati tecnici

Infine, la valutazione complessiva dei titoli e la conseguente formulazione del relativo voto sono stati effettuati in relazione all'accertamento del requisito di accesso al profilo di Dirigente di Ricerca richiamato all'art. del bando (**capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale in attività di ricerca di interesse dell'INFN**).

Per ciascun candidato è stato formulato un voto, allegato alla presente relazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, che contiene in forma schematica gli elementi di valutazione considerati.

La Commissione, in base ai predetti voti, propone all'unanimità la seguente graduatoria di merito:

Candidati vincitori	Voto complessivo

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

La Commissione, infine, al termine dei propri lavori, ritiene opportuno esprimere le seguenti considerazioni:

.....

per tali ragioni il compito di selezionare i candidati da includere nella lista dei vincitori è risultato particolarmente complesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

..... Componente

PROCEDURA SELETTIVA AVVIATA CON CHIAMATA NUMERICA L. 68/99

LEGGE 68/99 – verbale di espletamento della procedura selettiva per l'avviamento al lavoro di personale disabile con profilo di operatore di amministrazione presso dell'inf.

Il giorno, alle ore, si è riunita presso dell'INFN, la Commissione esaminatrice della procedura selettiva per l'assunzione di personale disabile ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 costituita, con Disposizione del Presidente dell'INFN n. del, come segue:

Nome Cognome	Presidente
Nome Cognome	Membro
Nome Cognome	Membro
Nome Cognome	Segretario

E' presente la Commissione al completo.

La Commissione, sulla base di quanto comunicato dal Presidente dell'Istituto con suddetta disposizione, dà atto che il Centro per l'impiego di....., con nota Prot. del pervenuta via PEC all'Istituto in data, ha proposto all'INFN il/la Sig. Nome Cognome per la valutazione di idoneità.

La Commissione dà atto che il/la Sig. Cognome è stato convocato in data odierna per sostenere la prova pratica presso dell'INFN. La convocazione è avvenuta mediante telegramma prot. delinviato dalla Direzione Affari del Personale dell'INFN in data

I componenti della Commissione danno atto che non sussistono situazioni di incompatibilità con il/la suddetto/a candidato/a, ai sensi dell'Art. 51 del Codice di Procedura Civile, e sottoscrivono, a tal fine, la dichiarazione allegata al presente verbale (all. 1).

La Commissione, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. del 12 febbraio 1991, n. 171, prende atto che la selezione per l'accertamento dell'idoneità al lavoro del/della Sig. Cognome nel profilo di Operatore di Amministrazione, consisterà in una prova pratica. Tale prova avrà la durata di novanta minuti e dovrà accertare il grado di conoscenza e capacità di navigazione in rete e di utilizzo del personal computer con particolare riferimento all'uso della posta elettronica e degli applicativi del pacchetto Office.

La Commissione dopo ampia discussione stabilisce che la prova pratica consisterà:

- nella riproduzione di un testo in formato Word;
- nella riproduzione di una tabella in formato Excel contenente una funzione;
- nell'eseguire le istruzioni per la navigazione in Internet;
- nella composizione di un messaggio di posta elettronica;

e che le relative prove saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- il testo e la tabella, in relazione alla correttezza dell'impostazione e alla completezza degli elaborati rispetto alle indicazioni fornite;
- la navigazione in Internet, in relazione alla correttezza e all'ottenimento dell'informazione richiesta;
- il messaggio di posta elettronica, in relazione alla completezza, coerenza ed esattezza rispetto alle indicazioni

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

fornite.

La Commissione stabilisce che la procedura selettiva si intende superata se il/la candidato/a avrà completato con esito positivo tutte le prove.

La Commissione, quindi, sulla base di quanto stabilito provvede a predisporre tre testi sugli argomenti indicati per la procedura selettiva, i quali vengono siglati dai componenti della Commissione stessa e inseriti in tre buste identiche senza alcuna indicazione o contrassegno – che vengono poi sigillate e firmate sul lembo di chiusura sempre dai componenti della Commissione e tenute in custodia dal Presidente.

Le prove verranno stampate al termine dell'elaborazione alla presenza del/della candidato/a che apporrà data e firma sulle stesse, al fine di accertarne l'autenticità.

Alle ore È presente la Sig.ra, interprete LIS, incaricata come da Disposizione del Presidente dell'INFN n. Del solo per il tempo di espletamento della prova pratica.

Alle ore è presente, come risulta dal relativo foglio allegato (all. 2) il/la candidato/a convocato/a, del/della quale viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione illustra le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova ed in particolare comunica al/alla candidato/a che per lo svolgimento della prova stessa non sarà consentita la consultazione di appunti manoscritti, libri o testi di qualunque specie.

Il Presidente invita quindi il/la candidato/a a verificare l'identità e l'integrità dei plichi contenenti i testi della prova, il/la Sig. Cognome sceglie il plico contenente il testo n. (all. 3).

Successivamente il Presidente provvede ad aprire i plichi contenenti gli altri due testi predisposti per la prova (all. 4 e 5) e far constatare al/alla candidato/a la diversità tra questi ultimi e quello sorteggiato.

Il Segretario provvede a consegnare al/alla candidato/a il testo della prova che ha inizio alle ore e termina alle ore

Al termine, come sopra definito, i risultati delle prove sono stampati e il/la candidato/a ne conferma l'autenticità apponendo data e firma.

Alle ore ... il Presidente prende in consegna la prova svolta. La Commissione si aggiorna alle ore..... in aula..... e sulla base dei criteri precedentemente definiti provvede all'esame degli elaborati della prova e stabilisce quanto segue:

Candidata	PROVA 1 Testo Word	PROVA 2 Tabella Excel	PROVA 3 Internet	PROVA 4 Posta elettronica
Cognome Nome	Prova (non) superata	Prova (non) superata	Prova (non) superata	Prova (non) superata

La/e prova/e n. (e n.) non è/sono stata/e superata/e perché non rispondente/i al criterio della correttezza e dell'impostazione e alla completezza dell'elaborato rispetto alle indicazioni fornite dal testo

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

scelto dalla candidata.

La/e prova/e n. (e n.) non è/sono stata/e effettuata/e.

La Commissione ritiene la candidata idonea/non idonea.

La Commissione stabilisce quindi che a cura del Presidente si provvedano a trasmettere alla Direzione della Sezione di gli atti e il verbale della presente prova selettiva, per il seguito di competenza.

LA COMMISSIONE TERMINA I PROPRI LAVORI ALLE ORE

TUTTE LE DECISIONI DI CUI AL PRESENTE VERBALE SONO STATE ASSUNTE ALL'UNANIMITÀ.

GLI ALLEGATI NN. 1, 2, 3, 4 E 5 FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE VERBALE.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

Nome Cognome	Presidente	.....
Nome Cognome	Componente	.....
Nome Cognome	Componente	.....
Nome Cognome	Segretaria	.....

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA L.68/99

PRIMO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data, alle ore, presso dell'INFN si è riunita al completo la Commissione esaminatrice del concorso costituita con Disposizione del Presidente dell'Istituto n. del, come segue:

COGNOME e NOME	Presidente
.....	Componente
.....	Componente
.....	Segretaria

La Commissione, sulla base di quanto comunicato dal Direttoredell'INFN con nota in data, dà atto che:

- sono stati ammessi a partecipare al concorso n. Candidati di cui n.uomini e n. donne - quali risultano nell'elenco allegato al presente verbale (allegato n. 1);
- con i suddetti candidati non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e, a tal fine, sottoscrivono la dichiarazione allegata al presente verbale (allegato n. 2).

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno messe a sua disposizione, per la valutazione dei titoli, successivamente all'espletamento delle prove scritte.

ovvero

La Commissione dà atto, infine, che le domande di partecipazione dei suddetti candidati al concorso, con la relativa documentazione alle stesse allegata, saranno consultabili successivamente all'espletamento delle prove scritte quando saranno fornite alla Commissione le credenziali di accesso all'applicazione informatica per la consultazione delle domande, al fine di procedere alla valutazione dei titoli.

La Commissione ha ricevuto, contestualmente alla comunicazione di nomina:

- il Disciplinare recante le norme sul reclutamento del personale;
- la guida per le Commissioni esaminatrici e per i segretari;
- il documento redatto dal Comitato unico di Garanzia.

La Commissione dà atto che, ai sensi dell'art. 11, V comma, DPR 9 maggio 1994, n. 487, dovrà concludere i propri lavori entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Il termine del procedimento concorsuale è fissato per il; tale termine sarà reso pubblico mediante l'affissione di apposito avviso all'albo della Sezione di dell'INFN.

La Commissione prende visione del bando relativo al concorso in parola e delle norme che lo disciplinano. In particolare prende atto che:

- per la valutazione dei titoli e delle prove di esame dispone di 250 punti così suddivisi:
 - 50 punti per i titoli;
 - 100 punti per le prove scritte;
 - 100 punti per la prova orale;
- saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che in ognuna delle singole prove scritte avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100;
- supereranno la prova orale e saranno, pertanto, inclusi nella graduatoria di merito i candidati che nella prova stessa avranno riportato un punteggio non inferiore a 70 punti su 100;

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- la votazione complessiva - in base alla quale sarà formata la graduatoria di merito del concorso - è data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, dalla media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione riportata nella prova orale;
- per gli eventuali candidati di cittadinanza straniera, per i quali è prescritta una adeguata conoscenza della lingua italiana, l'accertamento di tale requisito è demandato alla commissione esaminatrice mediante le prove concorsuali previste.

La Commissione poi decide che procederà alla valutazione dei titoli, attribuendo fino ad un massimo di punti su 50 per i titoli di studio, un massimo di punti su 50 per la qualificazione professionale e un massimo di punti su 50 per l'esperienza acquisita, sulla base dei criteri di seguito riportati:

- a) congruenza dell'iter formativo del candidato e dell'attività svolta con l'attività prevista per i posti a concorso;
- b) votazione riportata nei titoli di studio;
- c) durata e tipologia contrattuale dell'attività svolta;
- d) pertinenza con l'attività prevista per il posto a concorso e loro rilevanza;
- e) professionalità conseguita;
- f) grado di autonomia operativa;
- g) formazione e divulgazione tecnico-scientifica;
- h) responsabilità e coordinamento di attività.

Per l'attribuzione dei punteggi, la Commissione stabilisce inoltre quanto segue:

- a) titoli di studio (max punti)

giudizio conseguito nel diploma di scuola secondaria di(primo o secondo) grado (max 4 punti):

.....

nei casi in cui dalla documentazione prodotta non risulti il giudizio riportato nel conseguimento del titolo, verrà attribuito il minimo del punteggio previsto;

fino a punti per i titoli di studio di grado superiore:

diploma di scuola secondaria di secondo grado	.....	punti
laurea	.....	punti
titolo post laurea (compresa abilitazione professionale)	.....	punti

la laurea e il titolo post laurea assorbono i punteggi dei titoli inferiori (fatta eccezione per il diploma di scuola secondaria di primo grado).

Eventuali titoli di studio equivalenti saranno considerati una sola volta.

I titoli di cui alle lettere b) e c) del suddetto art. del bando saranno valutati secondo i criteri già fissati nello stesso art.e di seguito riportati:

- b) attività lavorativa (max punti)

saranno valutati i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e quelli prestati alle dipendenze di privati datori di lavoro in relazione alla pertinenza con l'attività prevista per il posto a concorso, in ragione di punti 0,75 o 1,50, a seconda del grado di pertinenza, per ogni tre mesi di attività lavorativa.

Saranno assegnati punti 0,75 se l'attività lavorativa del candidato sarà parzialmente pertinente con quella prevista dal bando. Saranno assegnati punti 1,50 se l'attività lavorativa del candidato sarà completamente pertinente con quella prevista dal bando. Quando di un periodo lavorativo sono indicati solo gli anni (senza giorno né mese) si eliminerà, dal periodo stesso, l'anno iniziale o finale. Quando di un periodo lavorativo sono indicati solo i mesi e gli anni (senza il giorno) si eliminerà dal suddetto periodo il mese iniziale o finale. Quando di un periodo lavorativo annuale è indicato solo l'anno (senza giorno né mese) si valuteranno solo 3 mesi. In caso di lavoro occasionale con date non dettagliate si valuteranno tre mesi per ogni anno.

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

c) qualificazione professionale (max ... punti)

saranno valutati gli attestati di qualificazione professionale o la partecipazione a corsi di qualificazione professionale pertinenti all'attività prevista per il posto a concorso con l'assegnazione di un punteggio, riferito al singolo attestato o corso, compreso tra punti 0,5 e punti 2 in relazione al grado di pertinenza ed alla durata:

- attestati/corsi fino a 20 ore punti 0,5
- attestati/corsi fino a 60 ore punti 1,25
- attestati/corsi della durata superiore a 60 ore o particolarmente pertinenti punti 2.

Ai sensi del predetto art. ..., la valutazione dei titoli sarà effettuata successivamente alle prove scritte, prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, nei confronti dei candidati che avranno sostenuto entrambe le prove.

Relativamente alle prove scritte la Commissione stabilisce che la prima prova scritta consisterà in un test di 50 quesiti a risposta multipla e verterà su argomenti di cultura generale, lingua inglese e nozioni di informatica e avrà la durata di 2 ore. La seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consisterà nell'accertamento del grado di conoscenza del pacchetto Office, dell'utilizzo e-mail e della navigazione in internet attraverso 3 quesiti a risposta aperta e avrà la durata di 3 ore.

Gli elaborati delle prove scritte saranno valutati sulla base dei seguenti criteri:

- per la prima prova scritta in relazione alla correttezza delle risposte fornite;
- per la seconda prova scritta in relazione alla coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti.

La Commissione decide che alla prima prova scritta saranno assegnati i seguenti punteggi:

- per ogni risposta esatta punti 2;
- per ogni risposta errata o multipla punti -0,5;
- per ogni risposta non data punti 0.

La Commissione decide che alla seconda prova scritta a contenuto teorico pratico saranno assegnati i seguenti punteggi:

- da punti 0 a punti 69 Insufficiente coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti;
- da punti 70 a punti 79 Sufficiente coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti;
- da punti 80 a punti 89 Buona coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti;
- da punti 90 a punti 99 Ottima coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti;
- punti 100 Eccellente coerenza, completezza, capacità di sintesi e chiarezza espositiva della trattazione degli argomenti dei quesiti proposti.

Relativamente alla prova orale la Commissione dà atto che la prova - articolata secondo quanto previsto nell'art. 6 punto 3) del bando - consisterà in una discussione sugli elaborati delle prove stesse e sulle conoscenze relative all'attività prevista dal bando, nonché in una discussione sulle eventuali esperienze lavorative. Seguirà una domanda estratta a sorte per ogni argomento indicato nelle prove scritte.

La prova orale sarà valutata sulla base dei seguenti criteri: correttezza e completezza delle risposte fornite; grado di approfondimento; chiarezza espositiva.

La Commissione decide inoltre che alla prova orale saranno assegnati i seguenti punteggi:

- da punti 0 a punti 69 Insufficiente correttezza e completezza delle risposte fornite, grado di

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

- da punti 70 a punti 79 approfondimento e chiarezza espositiva;
Sufficiente correttezza e completezza delle risposte fornite, grado di approfondimento e chiarezza espositiva;
- da punti 80 a punti 89 Buona correttezza e completezza delle risposte fornite, grado di approfondimento e chiarezza espositiva;
- da punti 90 a punti 99 Ottima correttezza e completezza delle risposte fornite, grado di approfondimento e chiarezza espositiva;
- punti 100 Eccellente correttezza e completezza delle risposte fornite, grado di approfondimento e chiarezza espositiva.

La Commissione stabilisce di convocare i candidati a sostenere le prove scritte previste dal bando secondo il seguente calendario:

- prima prova scritta in data ore
- seconda prova scritta in data ore

Nella lettera di convocazione alle prove scritte il Presidente comunicherà che i candidati che hanno richiesto ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove sono invitati a rivolgersi al servizio di medicina legale della ASL di residenza per richiedere il certificato di valutazione di detti ausili e tempi aggiuntivi, il quale dovrà essere consegnato alla Commissione esaminatrice il giorno della prima prova scritta.

La Commissione stabilisce inoltre che i candidati sprovvisti di tale certificato sosterranno ugualmente le prove con gli ausili e/o i tempi aggiuntivi richiesti, ma la Commissione si riserverà la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità della necessità dichiarata in domanda.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si aggiorna alle ore del per la predisposizione dei testi delle prove scritte.

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

..... Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

SECONDO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso dell'INFN in Via) per la predisposizione dei testi delle prove scritte del concorso.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, del DPR 487/94 e successive modificazioni e integrazioni, vengono predisposti, per ognuna delle due prove scritte, tre testi contrassegnati con i numeri 1), 2) e 3) i quali, appena formulati, vengono siglati dai componenti della Commissione e dal Segretario e poi fotocopiati in numero pari a quello dei candidati ammessi al concorso.

Successivamente gli originali dei testi sono inseriti, per ciascuna delle prove scritte, in 3 buste identiche senza alcuna indicazione o contrassegno mentre in altrettante scatole con indicazione del numero del bando di concorso, della prova (prima/seconda) e del numero del testo (1, 2, 3) sono inserite le copie. Le buste e le scatole vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Le buste e le scatole, raggruppate per ognuna delle due prove, saranno custodite sino al giorno dell'effettuazione delle prove stesse a cura del Segretario della Commissione presso l'Amministrazione Centrale dell'INFN.

La Commissione stabilisce che ai candidati che hanno richiesto i tempi aggiuntivi senza l'indicazione della quantità, sarà dato il tempo aggiuntivo massimo tra quelli richiesti da candidati che ne hanno anche indicato la quantità. Per un trattamento equo sarà dato lo stesso tempo aggiuntivo anche ai candidati che hanno fatto richiesta di quantità di tempo inferiore.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riconvoca per le ore del giorno successivo per procedere allo svolgimento delle prove scritte.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

..... Segretario

.....

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

TERZO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per provvedere allo svolgimento della prima prova scritta.

Sono presenti i candidati di cui all'allegato n. 1 al presente verbale, dei quali viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione prende atto che i candidati hanno presentato certificazione con la richiesta di tempi aggiuntivi (allegati nn. 2 e 3), mentre il candidato ha presentato un certificato con la richiesta di uso di PC o persona di supporto per la trascrizione dell'elaborato (allegato n. 4). Il candidato ha presentato uno stralcio del certificato di invalidità (allegato n. 5).

I candidati che in fase di domanda hanno richiesto l'ausilio di interprete LIS sono assistiti dai sottoelencati interpreti che sono presenti in aula:

COGNOME e Nome

.....

.....

con il compito di tradurre nel linguaggio dei segni le istruzioni del Presidente della Commissione esaminatrice ai seguenti candidati affetti da sordità

Risultano assenti i candidati di cui all'allegato n. 6 al presente verbale, i quali, ai sensi dell'art., ultimo comma del bando sono dichiarati decaduti dal concorso.

I candidati vengono fatti collocare nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati vengono quindi consegnati una penna e una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale dovranno trascrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

Il Presidente invita i candidati a trascrivere le loro generalità su detto foglio, avendo cura di non reinserirlo nella busta piccola e di non staccare la striscia di protezione della parte autoadesiva della busta stessa.

Il Presidente illustra poi ai candidati le norme da seguire per lo svolgimento della prova; in particolare comunica agli stessi:

- che devono spegnere i telefoni cellulari e che, nel caso alcuni di loro avessero la necessità di lasciarli accesi perché in attesa di chiamate urgenti, i cellulari dovranno essere depositati sul tavolo della Commissione e le eventuali risposte a dette chiamate andranno effettuate presso il tavolo stesso;
- che, secondo quanto già comunicato in sede di convocazione, per lo svolgimento della prova stessa, non sarà consentita, pena l'esclusione, la consultazione di appunti manoscritti o testi di qualunque specie;
- che per lo svolgimento della prova non potranno essere utilizzati fogli o penne diversi da quelli consegnati;
- che sui fogli dell'elaborato non dovranno essere apposti – pena l'annullamento della prova e la conseguente esclusione dal concorso – sottoscrizioni, sigle o altri contrassegni;
- che al termine della prova dovranno restituire la penna, la copia del testo della prova, la busta piccola e il foglio con le generalità;
- che il tempo a disposizione per l'effettuazione della prova è di 2 ore.

Il Presidente invita alcuni candidati a verificare l'identità e l'integrità dei pacchi contenenti i testi della prova e a sorteggiarne uno; i Sigg.ri verificano l'integrità e l'identità dei plichi. Il

Sig..... sorteggia il plico contenente il testo n. (allegato n. 7).

Successivamente il Presidente provvede ad aprire i plichi contenenti gli altri due testi predisposti per la prova (allegati n. 8 e n. 9) e il constata la diversità tra questi ultimi e quello sorteggiato.

Il Presidente illustra il tipo di prova che i candidati riceveranno e si provvede a consegnare ad ogni candidato una copia del testo della prova estratta.

I candidati che hanno presentato il certificato con la richiesta di tempi aggiuntivi rinunciano agli stessi perché ritengono sufficienti le 2 ore date a disposizione per l'espletamento della prima prova scritta.

La prova ha inizio alle ore e termina alle ore

Al momento della consegna degli elaborati, un componente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità del candidato, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma. Detta busta piccola viene inserita insieme al testo della prova, in una busta con linguetta staccabile. Il medesimo componente della Commissione provvede quindi a sigillare tale busta sulla quale appone trasversalmente al lembo di chiusura la propria firma.

Alla presenza di ciascun candidato viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta il numero identificativo del candidato stesso, quale risulta dall'elenco dei candidati ammessi di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Dette buste saranno custodite dalla Segretaria della Commissione fino al momento della riunione delle buste della prima e della seconda prova scritta.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si aggiorna alle ore dello stesso giorno per procedere all'espletamento della seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico.

Alle ore la Commissione si riunisce al completo sempre presso, per provvedere allo svolgimento della seconda prova scritta.

Sono presenti di nuovo gli interpreti LIS:

Sono presenti, come risulta dal relativo foglio allegato (allegato n. 10), n. candidati dei quali viene accertata l'identità mediante un documento di riconoscimento in corso di validità.

Risultano assenti, tra quelli che hanno sostenuto la prima prova scritta, i candidati, i quali ai sensi dell'art. del bando, sono dichiarati decaduti dal concorso.

I candidati vengono fatti collocare nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro.

Ai candidati vengono quindi consegnati una penna, n. 5 fogli protocollo, recanti il timbro dell'INFN e una busta piccola contenente un foglio prestampato sul quale dovranno trascrivere le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita).

Il Presidente invita i candidati a trascrivere le loro generalità su detto foglio, avendo cura di non reinserirlo nella busta piccola e di non staccare la striscia di protezione della parte autoadesiva della busta stessa.

Il Presidente ricorda ai candidati le norme da seguire per lo svolgimento della prova, che sono le stesse illustrate per lo svolgimento della prova precedente e comunica ai candidati che il tempo a disposizione per lo svolgimento della seconda prova è di ore.

Il Presidente comunica inoltre ai candidati che immediatamente dopo la conclusione della prova, nella stessa aula, la Commissione procederà alla riunione in un'unica busta delle due buste contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta e che a tale operazione potranno assistere alcuni dei candidati stessi, in numero non superiore a 10.

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

Il Presidente invita alcuni candidati a verificare l'identità e l'integrità dei plichi contenenti i testi della prova e a sorteggiarne uno; i Sigg.ri verificano l'integrità e l'identità dei plichi. Il Sig.sorteggia il plico contenente il testo n. (allegato n. 11).

Successivamente il Presidente provvede ad aprire i plichi contenenti gli altri due testi predisposti per la prova (allegati n. 12 e n. 13) e la Sig.ra constata la diversità tra questi ultimi e quello sorteggiato.

Il Presidente illustra il tipo di prova che i candidati riceveranno e si provvede a consegnare ad ogni candidato una copia del testo della prova estratta.

I candidati che hanno presentato il certificato con la richiesta di tempi aggiuntivi rinunciano agli stessi perché ritengono sufficienti le 3 ore date a disposizione per l'espletamento della seconda prova scritta.

La Sig.ra affianca il Sig. (cfr. Il verbale) e scrive per conto del candidato.

La prova ha inizio alle ore e termina alle ore

Al momento della consegna degli elaborati, un componente della Commissione, dopo aver verificato la corrispondenza delle generalità indicate nell'apposito foglio con quelle di un documento di identità del candidato, inserisce detto foglio nella busta piccola, sul cui lembo di chiusura appone la propria firma. Detta busta piccola viene inserita insieme al testo della prova e ai 5 fogli protocollo, in una busta con linguetta staccabile; un componente della Commissione, provvede quindi a sigillare tale busta sulla quale appone, trasversalmente al lembo di chiusura, la propria firma.

Alla presenza di ciascun candidato viene inoltre apposto sull'apposita linguetta staccabile della busta il numero identificativo del candidato stesso, quale risulta dall'elenco dei candidati ammessi di cui all'allegato n. 1 al primo verbale.

Ultimata la consegna degli elaborati, la Commissione procede alla riunione in un'unica busta grande delle due buste contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta di ciascun candidato, identificandole attraverso la numerazione apposta sulle apposite linguette e dopo aver staccato le stesse.

Al termine di tale operazione, alla quale hanno assistito n. 7 candidati - Sigg.ri - si riscontrano n. 151 buste di riunione.

Successivamente, onde evitare ogni possibile individuazione dei candidati, dette buste di riunione vengono mescolate in modo da modificare l'ordine numerico progressivo mediante il quale si è proceduto ad abbinare le buste contenenti gli elaborati delle prove scritte; le buste di riunione sono prese in consegna dalla Segretaria che provvederà a custodirle fino al momento della valutazione degli elaborati.

La Commissione termina i propri lavori alle ore 20:00 e si aggiorna alle ore del giorno per procedere alla valutazione dei titoli.

Gli allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Membro

..... Membro

.....

Segretario

.....

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

QUARTO VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per procedere alla valutazione dei titoli dei candidati presenti ad entrambe le prove scritte del concorso.

La Commissione, sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr. I verbale) e della documentazione validamente allegata alla domanda di partecipazione al concorso, valuta i titoli di n. candidati e attribuisce i seguenti punteggi:

Cognome	Nome	Studio	Lavoro	Totale qualificazioni	Totale
---------	------	--------	--------	--------------------------	--------

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riaggiorna alle ore del per proseguire nel lavoro di valutazione dei titoli.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente	.....
.....	Membro	.....
.....	Membro	.....
.....	Segretario	.....

Questa tipologia di verbale si ripete per quante volte sono state le giornate di valutazione titoli

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... verbale di espletamento del concorso per titoli ed esami di cui al bando n. per posti per il profilo di di livello professionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato riservato alle categorie disabili di cui alla l. 68/99, art. 1, presso dell'inf

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per completare la valutazione dei titoli dei candidati presenti ad entrambe le prove scritte del concorso.

La Commissione, sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr. l verbale) e della documentazione validamente allegata alla domanda di partecipazione al concorso, valuta i titoli di n. candidati e attribuisce i seguenti punteggi:

Cognome	Nome	Studio	Lavoro	Totale qualificazioni	Totale
---------	------	--------	--------	--------------------------	--------

.....

Conclusa la valutazione dei titoli, la Commissione numera esteriormente tutte le buste contenenti le prove, assegnando a ciascuna busta un numero progressivo da 1 a e procede all'apertura di dette buste di riunificazione, scrivendo il numero della busta di riunifica su ciascuna delle due buste in essa contenute, su ciascuno dei fogli dei rispettivi elaborati e sulle due buste piccole contenenti i fogli con le generalità dei candidati; tali buste piccole resteranno chiuse sino al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riaggiora alle ore del per procedere alla correzione delle prove scritte.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente	.....
.....	Membro	.....
.....	Membro	.....
.....	Segretario	.....

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per procedere alla correzione delle prove scritte.

Vengono valutati gli elaborati, della prima prova scritta, contraddistinti dai numeri 1 a 120, ai quali sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr. l verbale) sono attribuiti i seguenti punteggi:

BUSTA	1° PROVA
-------	----------

1	
---	--

2	
---	--

3	
---	--

.....

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riaggiorna alle ore del 18 ottobre 2016 per proseguire nella correzione delle prove scritte.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente	.....
.....	Membro	.....
.....	Membro	.....
.....	Segretario	.....

Questa tipologia di verbale si ripete per quante volte sono state le giornate di correzione della prima e della seconda prova scritta

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... verbale di espletamento del concorso per titoli ed esami di cui al bando n. per posti per il profilo di di livello professionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato riservato alle categorie disabili di cui alla l. 68/99, art. 1, presso dell'infn

In data, alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per procedere alla correzione delle prove scritte.

Vengono valutati gli elaborati, relativi alla prova a contenuto teorico-pratico, contraddistinti dai numeri a, ai quali sulla base dei criteri precedentemente fissati (cfr. l verbale) sono attribuiti i seguenti punteggi:

BUSTA 2^ PROVA

n.	

La Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti i nomi dei candidati, abbinando a ogni nominativo i punteggi assegnati con il seguente risultato:

BUSTA	COGNOME	NOME	VOTO 1° PROVA	VOTO 2° PROVA
1				
2				

.....

Pertanto i seguenti candidati, avendo ottenuto in ciascuna delle due prove scritte un punteggio non inferiore a 70 punti su 100, vengono ammessi a sostenere la prova orale:

COGNOME	NOME

.....

La Commissione stabilisce che la prova orale sarà effettuata nei giorni presso dell'INFN, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati:

N.	COGNOME	NOME	giorno	ora
1				
2				

.....

La Commissione stabilisce infine che il candidato sarà assistito da un interprete LIS, disponibile per detta giornata.

La Commissione termina i propri lavori alle ore e si riaggiornerà alle ore del per l'espletamento della prova orale del concorso.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Presidente

..... Membro

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

.....

.....

Membro

Segretario

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

..... VERBALE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. PER POSTI PER IL PROFILO DI DI LIVELLO PROFESSIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALLA L. 68/99, ART. 1, PRESSO DELL'INFN

In data alle ore, la Commissione si riunisce al completo presso per l'espletamento della prova orale.

La prova sarà articolata secondo quanto previsto dall'art. del bando di concorso.

La prova sarà valutata, al fine dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando, in base ai criteri definiti nel primo verbale della Commissione esaminatrice.

Ad ogni candidato sarà richiesto di estrarre a sorte un quesito per ogni argomento; i quesiti sorteggiati nella giornata non saranno reinseriti nei contenitori.

Seguiranno altre domande da parte della Commissione esaminatrice sul percorso di studio e di carriera del candidato.

La Commissione procede quindi all'espletamento della prova orale.

Sono presenti come risulta dall'accluso elenco (allegato n. 1) i candidati convocati.

Risultano assenti i candidati che sulla base di quanto indicato all'art. del bando sono dichiarati decaduti dal concorso.

Si riportano di seguito il numero del quesito estratto per ogni argomento:

NOMINATIVO	ARGOMENTO 1	ARGOMENTO 2	ARGOMENTO 3	ARGOMENTO 4

Al termine di ogni singola prova orale è stato assegnato il seguente punteggio:

COGNOME e Nome/100

...../100

.....

Al termine delle prove della giornata la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei rispettivi punteggi assegnati; tale elenco (allegato n. 2) firmato dal Presidente e dalla Segretaria della Commissione viene affisso all'albo dell'Amministrazione Centrale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art., tutti i candidati che hanno sostenuto la prova orale e che hanno riportato nella prova stessa un punteggio non inferiore a 70 punti su 100, rientrano nella graduatoria di merito che - in base alla votazione complessiva data dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione riportata nella prova orale - risulta essere la seguente:

COGNOME	NOME	TITOLI	MEDIA PROVE SCRITTE	ORALE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO

La Commissione esaminatrice dà mandato al suo Presidente di trasmettere, alla Direzione Affari del Personale dell'Amministrazione Centrale dell'INFN, gli atti del concorso per la loro approvazione.

Guida operativa per gli attori delle procedure concorsuali

La Commissione termina i propri lavori alle ore

Gli allegati nn. 1 e 2 fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Tutte le decisioni di cui al presente verbale sono state assunte all'unanimità.

Letto, approvato e sottoscritto.

.....	Presidente	.....
.....	Membro	.....
.....	Membro	.....
.....	Segretario	.....